Coordenadas para la escritura

Manual de consulta

Irma Munguía Zatarain

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA División de Ciencias Sociales y Humanidades

Coordenadas para la escritura
Manual de consulta

Irma Munguía Zatarain

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA División de Ciencias Sociales y Humanidades

Coordenadas para la escritura
Manual de consulta

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

LUIS MIER Y TERÁN CASANUEVA
Rector General

RICARDO SOLÍS ROSALES
Secretario

UNIDAD IZTAPALAPA

JOSÉ LEMA LABADIE
Rector

JAVIER MELGOZA VALDIVIA
Secretario

RODRIGO DÍAZ CRUZ
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

JORGE ISSA GONZÁLEZ
Coordinador General del Consejo Editorial de la División de CSH

FREJA ININNA CERVANTES BECERRIL
Coordinadora Editorial de la Colección CSH

CREATIVE COMMONS

Primera edición: febrero de 2005

D.R. © 2005 IRMA MUNGUÍA ZATARAIN
D.R. © 2005 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD IZTAPALAPA
División de Ciencias Sociales y Humanidades
San Rafael Atlixco núm. 186, Col. Vicentina
Iztapalapa, 09340, México, D.F., tels. 5804-4755 y 5804-4759
revi@xanum.uam.mx

ISBN 970-31-0425-8

IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO
Printed and bound in México

Índice general

Presentación 9
I. Principales problemas relacionados con la redacción 11

1. Acentuación 11
1.1. Reglas generales de acentuación 11
1.2. Excepciones más importantes 12
1.3. El acento en los diptongos 13
1.4. El acento en los triptongos 13
1.5. El acento en los monosílabos 13
1.6. El acento en los pronombres demostrativos 15
1.7. El acento enfático 15
1.8. El acento en *porque, por qué* y *porqué* 15
1.9. El acento en palabras compuestas 16
1.10. El acento en palabras extranjeras 16
1.11. El acento en las letras mayúsculas 17
2. Puntuación 17
2.1. El punto (.) 17
2.2. Punto y coma (;) 18
2.3. Coma (,) 19
2.4. Dos puntos (:) 20
2.5. Puntos suspensivos (...) 21
2.6. Signos de interrogación (¿ ?) 22
2.7. Signos de admiración o exclamación (¡ !) 23
2.8. Paréntesis ( ) 23
2.9. Corchetes ([ ]) 24
2.10. Guion (–) 24
2.11. Comillas (“ ”) 26
2.12. Asterisco (*) 27

3. Ortografía 28
3.1. Uso de las letras *b, v* y *w* 28
3.2. Uso de las letras *c, s* y *z* 30
3.3. Uso de las letras *g* y *j* 32
3.4. Uso de la letra *h* 33
3.5. Uso de la letra *y* 34
3.6. Uso de la letra *x* 34
4. Parónimos 35
5. Letras mayúsculas 37
6. Abreviaturas y siglas 39
7. Concordancia 45
8. Formas verbales diversas 51
8.1. El gerundio 51
8.2. Verbos que presentan dudas en su conjugación 52
8.3. Verbos regulares con participio irregular 63
8.4. Verbos con dos participios 64
9. Nombres y adjetivos que presentan dudas 66
10. Preposiciones 71
11. Adverbios y conjunciones 75

II. Características de los principales escritos académicos 81
1. Propiedades de redacción de los textos académicos 83
2. Estructura de los trabajos académicos 86
3. Clases de escritos 89
3.1. Artículo 90
3.2. Ensayo 90
3.3. Informe de investigación 91
3.4. Monografía 91
3.5. Ponencia 92
3.6. Reporte de lectura 92
3.7. Reseña 93

3.8. Resumen 93
3.9. Tesina 94
3.10. Tesis 94
4. Principales normas de presentación de trabajos 96
4.1. Anexos 96
4.2. Apéndices 97
4.3. Encabezados y títulos 97
4.4. Espacios 98
4.5. Glosario 99
4.6. Índices 99
4.7. Letras itálicas 101
4.8. Márgenes 101
4.9. Números 101
4.10. Paginación 103
4.11. Portada 103
4.12. Sangrías 105
4.13. Subrayado 105
4.14. Tablas, ilustraciones, figuras 105
4.15. Bibliografía 106
4.16. Notas 127
Bibliografía 133
Apéndice 135
Índice analítico 137

Presentación

El presente manual está diseñado como material de apoyo para quien se interese en conocer el uso correcto del español y resolver dudas relacionadas con la elaboración de trabajos de investigación. Tiene como objetivo central ofrecer algunas de las principales normas de redacción y buen uso de la lengua española, así como proporcionar las convenciones más comunes y actuales para la presentación de trabajos académicos. Particularmente, está dirigido a estudiantes, profesores e investigadores en el medio universitario.

Existen libros y manuales que orientan a sus lectores en el proceso de elaboración de investigaciones documentales o de campo; otros pretenden ofrecer normas para escribir bien. La especificidad del presente texto es que aclara dudas sobre el uso del español actual en México, proporciona las principales normas ortográficas y de puntuación, enlista el significado de las abreviaturas más usuales, establece las características fundamentales de las principales clases de escritos y presenta las convenciones más aceptadas para elaborar los trabajos académicos.

La estructura del libro permite consultar ágil y eficazmente las dudas particulares que se presenten sobre el empleo de la lengua y sobre las técnicas para escribir un trabajo determinado. Esto es posible porque los temas reciben un desarrollo completo y puede leerse todo el tratamiento que se expone; pero también el interesado puede consultar un concepto aislado o una palabra específica, para lo cual resulta muy útil el índice analítico. Como el texto está diseñado para ser utilizado como manual de consulta, se repiten deliberadamente algunas ideas, explicaciones o recomendaciones.

El libro está estructurado alrededor de dos aspectos fundamentales: el primero tiene que ver con problemas vinculados con el uso del lenguaje, como es el caso de la concordancia en los distintos niveles, la conjugación de algunos verbos, el empleo de ciertos nombres, de las preposiciones, de las conjunciones y de otras clases de palabras, la puntuación, la ortografía, el uso de mayúsculas. El segundo se relaciona con los aspectos formales que intervienen en la elaboración y presentación de los trabajos académicos; para ello, se proporcionan las características específicas de los diversos tipos de escritos –como el artículo, el ensayo, la monografía, la tesis-, y además se señala cuál es el uso adecuado de márgenes, números, sangrías, los datos que debe contener la portada, cómo se presenta la bibliografía, cómo se hacen las notas, las citas y demás aspectos relacionados con la composición de textos. Al final, se incluye un apéndice con los principales signos empleados en la corrección de estilo y de pruebas de imprenta.

Dado que los requerimientos académicos en las instituciones educativas de nivel superior obligan al estudiante a realizar investigaciones diversas, se hacen necesarios el conocimiento y manejo de técnicas específicas. Como es sabido, existen diversas convenciones que establecen cómo presentar los trabajos escritos, y estas varían dependiendo de la institución, el país o el mismo investigador; aquí se ofrecen las normas más usuales en el medio universitario, aunque es posible adoptar otras.

El presente manual, entonces, ofrece al lector las coordenadas básicas para orientarse en este campo del conocimiento que tiene que ver con el uso reflexivo y consciente del español, y el proceso de elaboración de trabajos de investigación.

I. Principales problemas relacionados con la redacción

1. Acentuación

El acento es la fuerza o el énfasis con que se pronuncia una sílaba; todas las palabras en español tienen una sílaba sobre la que recae el acento y se le llama tónica. Hay dos clases de acento: el prosódico o acento de intensidad que sólo se pronuncia pero no se manifiesta en la escritura, y el ortográfico que se representa en la escritura con tilde sobre la vocal acentuada. El acento prosódico se observa en palabras como *mesa* o *libro*, en las que las sílabas tónicas son *me-* y *li-* respectivamente, pero no se usa el acento ortográfico, debido a las normas de acentuación de la lengua española. Las sílabas que no tienen este énfasis se llaman átonas. El acento ortográfico lo vemos en palabras como *durmió, fácil, exámenes*, que se escriben con tilde en la sílaba tónica.

1.1. Reglas generales de acentuación

Según donde se encuentre la sílaba tónica, las palabras se clasifican en:

a) Agudas. En ellas, la última sílaba es la tónica y llevan acento ortográfico únicamente las palabras terminadas en *–n*, *–s* o vocal. Ejemplos:

pizarrón	*reunión*	*comunión*
después	*revés*	*ciempiés*
colibrí	*buró*	*café*

Las palabras agudas que no terminen en *–n*, *–s* o vocal no llevan acento ortográfico: *mejor, reptil, veracidad.*

b) Graves o llanas. Son las palabras cuya sílaba tónica es la penúltima; sólo llevan acento ortográfico las que no terminan en *–n, –s* o vocal. Ejemplos:

inútil *césped* *árbol*

En cambio, las siguientes palabras que son graves no llevan acento en la escritura porque, precisamente, terminan en *–n, –s* o vocal: *margen, resumen, examen, casos, estepa.*

c) Esdrújulas. Son las palabras cuya penúltima sílaba es la tónica. Siempre se acentúan. Ejemplos:

helicóptero *canícula* *teléfono*

d) Sobresdrújulas. Son las palabras cuya antepenúltima sílaba es la tónica. Suelen ser palabras formadas por verbos con pronombres enclíticos. Siempre llevan tilde. Ejemplos:

dibújaselo *cuéntaselo* *díganmelo*

1.2. EXCEPCIONES MÁS IMPORTANTES

a) Palabras agudas terminadas en *–y* o en *–ts* no llevan tilde o acento ortográfico. Ejemplos: *convoy, virrey, robots.*

b) Palabras graves terminadas en *–ps* o *–cs*, sí llevan tilde. Ejemplos: *bíceps, cómics.*

c) Palabras agudas o graves en las que aparecen juntas una vocal débil (*i, u*) acentuada y una fuerte (*a, e, o*) no acentuada; en estos casos, el diptongo se deshace y la vocal débil recibe el acento ortográfico: *maíz, baúl, egoísmo.*

d) Formas verbales que originalmente ya tenían acento y que aceptan un pronombre enclítico: *encontróse, cayóse.*

e) Los adverbios terminados en *–mente* formados a partir de adjetivos que llevan acento; en estos casos, el adverbio conserva el acento ortográfico: *últimamente, fácilmente.*

1.3. El acento en los diptongos

Los diptongos se presentan cuando se encuentran dos vocales en la misma sílaba de una palabra; se observan las mismas reglas de acentuación generales enumeradas antes. Ejemplos: *también, compráis, bonsái* (palabras agudas terminadas en *–n, –s* y vocal, con acento), *remediar, colegial* (palabras agudas sin acento, pues no terminan en *–n, –s* o vocal).

1.4. El acento en los triptongos

Se llama triptongo la unión de tres vocales en una misma sílaba; casi siempre está formado por una vocal abierta y fuerte (*a, e, o*) en medio de dos vocales cerradas o débiles (*i, u*). La vocal fuerte o abierta es la que siempre lleva la tilde, pero sólo la lleva siguiendo las mismas reglas generales de acentuación enunciadas antes. Ejemplos: *envidiáis, estudiáis.* Conviene tener presente que la grafía *y* se articula como vocal en las combinaciones *ay, ey, uay, uey* y puede formar diptongos o triptongos, como en *rey, buey.*

1.5. El acento en los monosílabos

Las palabras formadas por una sola sílaba no llevan acento. Ejemplo: *sol, mar, fui, di, guion,*[1] *vi, dio.* Únicamente se acentúan cuando existen dos monosílabos que tienen idéntica forma pero distinto significado y, en la mayoría de los casos, diferente categoría gramatical;

[1] La palabra *guion* aparece escrita, en la mayoría de los diccionarios, con tilde; sin embargo, la Real Academia Española (*Ortografía de la...* 46) la registra sin acento ortográfico porque la considera monosílaba. Podrá escribirse con tilde si quien escribe considera que esta palabra es bisílaba, es decir, si percibe un hiato y no un diptongo.

este acento se conoce como diacrítico y sirve para distinguir dos palabras iguales que pudieran provocar confusiones. Los más comunes son:

tu / tú — Adjetivo posesivo o pronombre personal: *Voy a tu casa / Tú lo hiciste.*

el / él — Artículo determinado o pronombre personal: *Compró el vino / Me lo dijo él.*

mi / mí — Adjetivo posesivo o pronombre personal: *Mi clase / Está cerca de mí.*

te / té — Pronombre personal o sustantivo: *Te abandonaron / Se tomó un té frío.*

se / sé — Pronombre personal o verbo: *Se miraron / Yo no sé nada*

de / dé — Preposición o verbo: *Café de Cuba / Quiero que dé una explicación.*

si / sí — Conjunción, adverbio o pronombre: *Si quieres me voy / Dijo que sí. / Volvió en sí.*

mas / más — Conjunción o adverbio: *Lo aceptó, mas no le gusta / Quiero más.*

o / ó — En ambos casos es conjunción y sólo lleva acento cuando se emplea entre números, con el fin de evitar confusiones: *Juan o su hermano / 50 ó 52.*

Otros usos del acento diacrítico:

solo / sólo — Adjetivo o adverbio: *Luis vive solo / Sólo quiero advertírtelo.*

aun / aún — En ambos casos es adverbio, pero no lleva tilde cuando equivale a *también, incluso: Aun los culpables aceptan eso.* Sólo se acentúa cuando equivale a *todavía: Aún es muy joven.* Cuando forma parte de una locución como *aun cuando, aun así* no lleva acento ortográfico.

1.6. El acento en los pronombres demostrativos

Los pronombres demostrativos (*éste, ése, aquél*, y sus formas plurales y femeninas) tradicionalmente han llevado acento para distinguirlos de los adjetivos demostrativos; actualmente, si no hay posibilidades de confusión, puede omitirse el acento (RAE, *Ortografía de la...* 49): *Estos son los regalos que traje, Aquel es el culpable.* Las formas neutras nunca se acentúan: *Esto no suena bien, Eso es mentira, Aquello era falso.*

1.7. El acento enfático

Se utiliza en palabras que se emplean con un sentido interrogativo o exclamativo, para distinguirlas de las que tienen un sentido declarativo o enunciativo. También se utiliza en las oraciones interrogativas o exclamativas indirectas. Las más comunes son:

que / qué	*Dijo que no lo haría / ¿Qué opinas? Le preguntaron qué deseaba.*
quien / quién	*Invitó a quien nadie quería / ¿Quién llegó? ¡Quién fuera él!*
cual / cuál	*El arquitecto diseñó la casa, la cual tendría un sótano que... / ¿Cuál borrarías? No sé cuál elegir.*
donde / dónde	*Estudia donde puede / ¿Dónde estará? No sé dónde se ubicará.*
cuanto / cuánto	*Habló cuanto quiso / ¿Cuánto quieres? ¡Cuánto ingenio!*
cuando / cuándo	*Llegó cuando no estabas / ¿Cuándo comienzas? No sé cuándo llegará.*
como / cómo	*Lo hizo como pudo / ¿Cómo lo sabes? ¡Cómo vive ese muchacho!*

1.8. El acento en *porque, por qué* y *porqué*

Las formas *porque, por qué* y *porqué* tienen categoría gramatical diferente y usos también distintos:

a) *Porque* es una conjunción causal y nunca se acentúa: *Fue porque quiso.*

b) *Por qué* es una frase formada por la preposición *por* y el pronombre interrogativo *qué;* se escribe en forma separada y siempre lleva tilde: *¿Por qué renunciaste?* Se utiliza en las oraciones interrogativas directas o indirectas: *¿Por qué no me avisaron? No sé por qué no me avisaron.*

c) *Porqué* es un sustantivo, se escriben juntas sus dos palabras formantes y se acentúa: *Desconocemos el porqué de su decisión.* Obsérvese que puede acompañarse de artículo, como lo hacen los sustantivos.

1.9. El acento en palabras compuestas

Los vocablos compuestos están formados por dos palabras y se comportan como una sola, por ello siguen las normas generales de acentuación, independientemente de cómo se acentuaban sus formantes: *veintitrés, decimoséptimo, baloncesto.* En cambio, en las compuestas unidas con guion, cada formante conserva su acento original, cuando lo tienen: *histórico-filosófico, teórico-práctico, hispano-mexicano.*

Los adverbios formados por un adjetivo y el morfema *-mente* no siguen las reglas generales de acentuación; si el adjetivo tenía acento ortográfico, lo mantiene en su forma adverbial. Ello se debe a que estos adverbios tienen en realidad dos acentos fónicos, uno en el adjetivo y otro en el morfema *-mente.* Ejemplos: *difícilmente, únicamente, cortésmente, decorosamente, correctamente.*

1.10. El acento en palabras extranjeras

En ocasiones es necesario emplear palabras extranjeras en nuestros escritos; en estos casos, se escriben en cursiva y sólo llevan tilde si en su lengua original la tenían: *piété, Windsor.* Las voces que ya se

han incorporado a la lengua española siguen las normas generales de acentuación y no es necesario escribirlas en cursiva, por ejemplo París, búnker. Las palabras latinas que se han incorporado al español y que son de uso común deben seguir las reglas generales de acentuación; por ello se acentúan voces como *memorándum, ítem, alma máter*, etc.

1.11. El acento en las letras mayúsculas

Las mayúsculas deben llevar tilde si les corresponde, según las reglas generales de acentuación: *Ávila, MÉXICO, PERÚ, HÁBITO.*

2. Puntuación

Los textos escritos emplean ciertos signos de puntuación que ayudan a reproducir la entonación y las pausas propias de la lengua oral; también son útiles para separar ideas, evitar ambigüedades y, en general, para organizar el discurso escrito. Los más comunes son: punto, punto y coma, coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación, signos de admiración o exclamación, paréntesis, corchetes, guion, comillas, asterisco.

Muchos de estos signos de puntuación se utilizan también en las notas, referencias bibliográficas, etc., de los trabajos académicos.

2.1. El punto (.)

Se utiliza para señalar que se ha terminado de expresar una idea, por ello se emplea al final de un enunciado e implica una pausa. Hay dos clases: punto y seguido y punto y aparte. El primero sirve para separar oraciones dentro de un mismo párrafo, es decir, se trata de oraciones estrechamente relacionadas, por ejemplo: *Mi hermano estudia el comportamiento de los insectos. Está fascinado con el mundo*

de los invertebrados. En cambio, el punto y aparte se emplea para separar dos párrafos distintos o para concluir y cerrar un texto.

Después de las abreviaturas, también se utiliza el punto: *Sr., Lic., Dra.*

Cuando hay necesidad de usar comillas o paréntesis, el punto se escribe después de aquellos signos, ejemplos: *Entonces me dijo: "No mires hacia atrás". Conocí a esa muchacha en el sur de España (bastante lejos de aquí).*

2.2. Punto y coma (;)

Sirve para hacer una pausa un poco menor que la que implica el punto y seguido. En muchas ocasiones, es posible intercambiar ambos signos, dependiendo del tipo de texto que se está escribiendo y del estilo del autor. Los casos específicos en los que conviene usar el punto y coma son los siguientes:

a) Para separar oraciones yuxtapuestas, es decir, entre las que no se ha escrito ningún nexo coordinante o subordinante, por ejemplo: *Amaneció nublado y frío; Julia no tenía deseos de iniciar los trabajos en el jardín.*

b) Para separar oraciones que implican una enumeración, dentro de las cuales ya se han empleado comas, por ejemplo: *La poética surge en la Grecia clásica; los estudios gramaticales, también; en cambio, la sicología es una disciplina de reciente desarrollo.*

c) Para introducir oraciones que llevan conjunciones o frases conjuntivas (*pero, aunque, sin embargo, por consiguiente*), en los casos en los que el período que se está escribiendo es un poco extenso, por ejemplo: *Las universidades han hecho todo su esfuerzo para conseguir recursos que apoyen la investigación; sin embargo, se ha obtenido muy poco.*

2.3. Coma (,)

La coma se emplea para indicar pausa breve. Los usos más comunes son:

a) Para separar los componentes de una enumeración, excepto al final, pues suele incluirse una conjunción. Ejemplo: *La cocina oriental es deliciosa, aromática, saludable y muy económica.* Las enumeraciones pueden ser de oraciones completas y también se separan por coma: *Su compañero acomodó los muebles, barrió el patio, lavó los platos y preparó la cena.*

b) Para enlazar una última expresión con toda la proposición anterior y no sólo con los elementos enumerados; son los casos en los que se escribe coma después de la conjunción *y*, por ejemplo: *Compró chocolates, bombones y almendras, y salió corriendo por la puerta principal.*

c) Para separar el vocativo del resto de la expresión: *Señores, no vengo a darles ninguna explicación sobre los hechos.*

d) Para incluir una aposición, es decir, una frase que repite el significado de la expresión anterior, por ejemplo: *Nosotros, los pobres mortales, siempre tratamos de aferrarnos a algo.*

e) Para insertar un comentario o explicación adicional: *Todas mis amigas, excepto una, llegaron puntuales a la cita.*

f) Para introducir una oración causal explicativa: *Vio tres películas juntas, pues le fascina el cine.*

g) Para incluir las expresiones de enlace como *es decir, por consiguiente, no obstante, además, en primer lugar,* así como los adverbios que modifican toda la oración y denotan la actitud del hablante o el punto de vista de una disciplina ante lo que se dice, como *efectivamente, naturalmente, generalmente, técnicamente, históricamente.* Ejemplos: *Vamos a redactar un epítome, es decir, un resumen de ese enorme libro.*

Obviamente, nadie quiso comprometerse en la reunión... Generalmente, nadie sabe cómo hacer la ficha de una película. Técnicamente, eso está mal construido.

h) Cuando se omite un verbo, en su lugar se escribe una coma: *Pedro tiene un perro; yo, un gato.*

i) Cuando se altera el orden normal de la oración, es decir, cuando se anota primero una circunstancia de tiempo, lugar, modo, o se quiere iniciar con una oración condicional; estas expresiones se separan con coma del resto de la oración. Por ejemplo:

- *Cuando cae una gran tormenta y corren fuertes vientos, la electricidad falla siempre.*
- *Si pudiera reconocer a esa persona, no estaría tan preocupada.*

Es conveniente tener presente que nunca debe ponerse coma entre el sujeto y su predicado, aunque aquél sea muy largo, ejemplo: *El ensayo que habla sobre los efectos sociales de la clonación (,) está publicado en una revista universitaria;* debe eliminarse la coma, pues el sujeto es "El ensayo que habla sobre los efectos sociales de la clonación" y el predicado es lo que resta. Si el sujeto aparece separado del predicado por una frase parentética o explicativa, esta última deberá escribirse entre comas, por ejemplo: *En este seminario se analizarán novelas de autores contemporáneos, sobre todo las de habla hispana.*

2.4. Dos puntos (:)

Se emplean los dos puntos para citar las palabras dichas por otra persona; su uso es muy común en los trabajos académicos, para indicar que se citará textualmente una expresión o un párrafo completo, por ejemplo:

- *El profesor pidió silencio y dijo: "Nadie espere milagros en este curso".*

- *Cioran dijo: "Sólo el instante es divino, infinito, irremediable. El instante que uno está viviendo".*[2]

También se usan para anunciar una enumeración o para relacionar oraciones sin emplear ningún nexo, como es el caso de las explicaciones o consecuencias de lo que se dice en la oración anterior; ejemplos:

- *Encontraron varios manuscritos inéditos: uno de Yourcenar, otro de Sartre y un tercero de Cortázar.*
- *Los trabajadores no se ponían de acuerdo: sus demandas y sus necesidades eran muy heterogéneas.*

Los dos puntos tienen mucha utilidad en la redacción de cartas, por ejemplo, se anotan después de las fórmulas de saludo, como *Estimado señor:* o, en el caso de las constancias, tras expresiones como *A quien corresponda:*

2.5. Puntos suspensivos (...)

Los puntos suspensivos indican la interrupción de la oración; en este sentido, sólo se usan cuando se quiere reproducir el lenguaje oral, por ejemplo: *Estaba pensando que... No, mejor en otra ocasión les explico.*

Son útiles también para indicar que una enumeración podría continuar pero que, en esa ocasión, se deja inconclusa: *La montaña es el sitio donde se puede encontrar paz, tranquilidad, remanso...*

Se emplean para citar sólo el inicio de una expresión sin reproducirla completamente; es muy común este uso en el caso de títulos largos de obras: *La increíble y triste historia de la cándida...* Como es sabido, el título completo de esta obra de Gabriel García Márquez es *La increíble y triste historia de la cándida Eréndira y su abuela desalmada.*

Para imprimir un tono de ironía o para sugerir algo: *Tal vez esta idea sirva para enorgullecer a algunos o...*

[2] E. M. Cioran, *Breviario de los vencidos.* Trad. Joaquín Garrigós (Barcelona: Tusquets, 1998) 37.

Después de los puntos suspensivos no se escribe punto, aunque sí pueden utilizarse otros signos como la coma, el punto y coma, los dos puntos: *No sabemos cómo va a reaccionar...; habrá que tener cuidado.*

2.6. Signos de interrogación (¿ ?)

Se utilizan para escribir oraciones interrogativas directas; en español, deben emplearse ambos, el primero para abrir y el segundo para cerrar la interrogación. Después del signo que indica fin de la pregunta, no se escribe punto: *¿Cómo relacionar esas dos ideas tan distintas? Algo se tiene que hacer.*

En ocasiones, la pregunta no comienza en el inicio de la frase, sino que hay una consideración antes, puede ser una frase condicional, un vocativo, etc., por ejemplo: *Si aceptamos que todos somos egoístas, ¿qué explicación daremos a este comportamiento que vimos hoy? Muchachos, ¿qué están preparando para la función?*

En los casos en los que se presentan dos o tres preguntas independientes, cada una de ellas debe llevar sus correspondientes signos y se emplean mayúsculas al comienzo de cada una, por ejemplo: *¿Cómo lo lograste? ¿Te costó mucho trabajo? ¿A quién tuviste que recurrir?* Sin embargo, también es posible separar estas oraciones con comas y, en ese caso, no se emplean las mayúsculas, excepto en la primera oración: *¿Cómo lo lograste?, ¿te costó mucho trabajo?, ¿a quién tuviste que recurrir?*

En ocasiones se emplea sólo el signo de final de interrogación para expresar ironía, burla, sorpresa o duda; en estos casos, suele escribirse entre paréntesis: *Julián piensa que estuvo muy convincente (?) en la conferencia que dio el otro día.*

En el caso de las oraciones interrogativas indirectas, no se emplean los signos de interrogación, precisamente porque no constituyen una pregunta directa, por ejemplo: *No sabemos cuándo presentará su tesis.*

2.7. Signos de admiración o exclamación (¡ !)

Se utilizan para escribir oraciones exclamativas. Como los signos de interrogación, estos también deben usarse para abrir y para cerrar la expresión. Ejemplos: *¡Qué envidia! ¡Cuánto lo siento!*

Las mismas normas que rigen los signos de interrogación sirven para los de exclamación por ejemplo, no se escribe punto después de ellos; se pueden enlazar varias oraciones admirativas sin comas o con ellas, etc. Ejemplos: *¡Qué difícil está esto! ¡Vamos a sufrir todo el día! ¡Ojalá viniera temprano el técnico!* O bien *¡Qué difícil está esto!, ¡vamos a sufrir todo el día!, ¡ojalá viniera temprano el técnico!*

También puede utilizarse sólo el signo final de admiración para manifestar sorpresa, ironía o burla: *Dice que sólo cometió diez (!) errores de ortografía en su resumen.*

2.8. Paréntesis ( )

Estos signos se emplean para incluir elementos aclaratorios, datos adicionales, información sobre fechas, lugares, etc., dentro de una oración. Ejemplos: *El peluquero (que había sido compañero de banca de Pedro) tomó la palabra y dijo una gran verdad. Precisamente el día de su cumpleaños (un domingo) recibió aquel terrible mensaje. Julio Cortázar (1914-1984) escribió deslumbrantes narraciones.*

Se utilizan los paréntesis dentro de una cita textual, con tres puntos suspensivos, para indicar que se ha suprimido parte de la cita: *"La sociolingüística es una disciplina nueva. Su nombre no alcanza todavía el cuarto de siglo (...) En una primera aproximación, puede decirse..."*[3]

En muchas ocasiones se escribe entre paréntesis el significado de las siglas, ejemplo: *NRFH (Nueva Revista de Filología Hispánica).*

Es común encerrar entre paréntesis la parte flexiva de una palabra, por ejemplo, *Los(as) niños(as) que participen deberán....* Este uso no es recomendable; es mejor decir *Los niños y las niñas que...*

[3] Karmele Rotaetxe A., *Sociolingüística* (Madrid: Síntesis, 1990) 13.

2.9. Corchetes ([ ])

Tienen un uso muy similar al de los paréntesis, es decir, para incluir datos adicionales o aclaratorios, para indicar que se ha omitido una parte en una cita, etc. Otros usos de los corchetes son los siguientes:

a) Cuando se escribe un poema, el cual tiene un verso demasiado largo, por lo que no cabe en un renglón, se escribe la parte faltante en el siguiente renglón precedido del corchete inicial; obsérvese que no se cierra el corchete:

> *Aquellos paisajes aterciopelados*
> *la alfombra púrpura*
> *los ceniceros de conchas del Caribe*
> *la negra balanceándose a la puerta*
> *sus caderas su lubricidad*
> *el olor de la madera en lupanares rojos*
> *Todo nos hacía suponer que nos encontrábamos en Las Mil y [una Noches*
> *menos los soldados revisando la ciudad.*[4]

b) En los estudios de lingüística, referidos al aspecto fónico de las lenguas, es muy común utilizar los corchetes, pues se convirtió en una convención escribir de esta manera las transcripciones fonéticas, por ejemplo, la expresión "un peso" se transcribe *[umpeso]*, la palabra "suelo", *[swelo]*.

2.10. Guion (-)

Existen dos clases de guiones: el guion largo o, simplemente, raya (—) , y el guion o guion corto (-); el primero se utiliza en los siguientes casos:

a) Para incluir aclaraciones sin interrumpir el enunciado: *Jorge –el hermano menor– presentó su candidatura.* Por supuesto,

[4] Cristina Peri Rossi, *Diáspora*. 2ª. ed. (Barcelona: Lumen, 2001) 76.

en lugar de guiones pueden emplearse paréntesis o comas; la diferencia entre estos tres signos tiene que ver con el estilo de quien escribe o con las convenciones establecidas por la institución o empresa a la que va dirigido el escrito. Suele ser más aceptado el empleo del guion para el uso descrito en el principio de este inciso.

b) Para señalar las distintas intervenciones en la reproducción escrita de un diálogo; por ejemplo:

—¿Cómo se llama usted?

—Yo no necesito ningún nombre.

c) Para poder presentar los comentarios del narrador –en el caso de una novela o cuento, es muy común este uso. Es importante señalar que debe escribirse un guion largo delante del comentario, pero no se cierra, sólo se escribe punto al final: *Desearía verla otra vez —dijo Rosaura, esperanzada.*

d) Se escribe guion de inicio y de cierre solamente cuando la intervención del narrador de la novela, crónica o cuento, interrumpe el discurso de un personaje, por ejemplo:

—¿Crees que debo invitarla a la ceremonia? —dijo Raquel—, ella no sabe todavía que gané el premio.

El guion simple o corto es menor en longitud que el anterior y se emplea en los siguientes casos:

a) Para unir dos palabras que todavía no han llegado a formar un vocablo compuesto: *teórico-práctico, técnico-administrativo.* Es también el caso de gentilicios compuestos que no han llegado a fusionarse: *ruso-cubano.*

b) Para señalar, al final de un renglón, que la palabra no cupo, es decir, que se ha fragmentado; para utilizarlo es necesario tener presente la separación correcta en sílabas, pues

de otra manera se puede caer en errores. Por ejemplo, si la palabra que quiere dividirse es *deshumanizar*, deberá procederse así: *des-hu-ma-ni-zar*. Las grafías *rr, ll,* y *ch* nunca deben separarse, la división en sílabas debe hacerse como se indica enseguida: *ca-rro, ca-lla-mos, pe-cho.*

En el caso de palabras compuestas, es posible hacer la separación en sílabas de dos maneras, ambas consideradas correctas –sólo cuando sus formantes se interpreten como tales-, ejemplo: *no-so-tros* o bien *nos-o-tros.*

c) En tratados de lingüística, suele emplearse este guion para indicar que se trata de un morfema, ya sea prefijo, infijo o sufijo: *sub-*, *-it-* o *-ero*, respectivamente, en palabras como *subteniente, Carlitos, florero.*

2.11. Comillas (" ")

Existen tres clases de comillas: las llamadas inglesas ("...") que se emplean en México y en muchos sitios más, las francesas o latinas («...») que se emplean en España y otros lugares, y las comillas simples (' ...'). Las dos primeras pueden usarse indistintamente y, en general, son útiles en los siguientes casos:

a) Para transcribir una cita textual: *"Quien vive demasiado malogra su...biografía. En resumidas cuentas, sólo pueden considerarse plenamente realizados los destinos rotos"* [5].

b) Si el que escribe desea intercalar un comentario suyo dentro de la cita, se utilizan guiones para encerrar su comentario y las comillas no se interrumpen, por ejemplo: *"Los gatos son las mejores mascotas —dijo Adrio— pues son muy inteligentes".*

c) Para citar títulos de artículos, de poemas, de capítulos, de canciones, por ejemplo: *El poema "Afrodita" de Cristina Peri*

[5] E. M. Cioran, *Ese maldito yo*. Trad. Rafael Panizo (Barcelona: Tusquets, 1988) 33.

Rossi dice... Este empleo es muy importante para presentar adecuadamente las referencias hemerográficas, audiográficas, etc. de un trabajo.

d) Para señalar una palabra dentro de un escrito, con el fin de comentarla o enfatizarla por alguna razón. Ejemplo: *La palabra "sustantivo" tiene su origen en...*

Las comillas simples se emplean para citar una palabra o una expresión dentro de otra cita, por ejemplo: *"Todos dijeron lo que esperábamos, pero ella se atrevió a pronunciar su nombre: 'Casandra', y enmudeció la concurrencia".*

Obsérvese que cuando es necesario combinar las comillas con otros signos de puntuación, estos últimos se escriben después de las comillas, por ejemplo: *En ese momento murmuró: "No firmaré el contrato". Todo el mundo respiró aliviado.*

2.12. Asterisco (*)

Este signo se emplea en los siguientes casos:

a) Como llamada de una nota al pie de la página, en un escrito. Si en la misma página es necesario hacer varias llamadas, es posible tener uno, dos, tres –o más- asteriscos. En ocasiones, estos asteriscos se escriben entre paréntesis.

b) En estudios sobre lingüística suele anteponerse un asterisco a una palabra para indicar que es incorrecta o anómala, por ejemplo: **Comistes*, **Medios injustos;* como se sabe, las formas correctas son *Comiste* y *Medio injustos.*

c) En el campo de la lingüística histórica se antepone un asterisco a alguna palabra para indicar que se ha reconstruido, es decir, cuando se trata de palabras hipotéticas en alguna lengua ya muerta y desconocida.

3. Ortografía

La ortografía es el conjunto de reglas y recomendaciones que dictan las Academias de las lenguas, con el fin de regular la lengua escrita. Como es sabido, todas las lenguas cambian constantemente, por lo cual cada Academia debe examinar los usos más extendidos y aceptados y, de acuerdo con los criterios establecidos, hacer las modificaciones ortográficas –o de otro tipo- pertinentes. A continuación se presentan las principales reglas de ortografía para la lengua española:

3.1. Uso de las letras *b*, *v* y *w*

Las letras ***b*** y ***v*** representan el mismo sonido –bilabial, sonoro, oral. En el español actual no hay diferencia en la pronunciación de estas grafías.

Se escribe ***b***:

a) Antes de ***–l*** o ***–r***. Ejemplos: *obligar, hablar, bruma, brillo.*

b) Después de ***m-***. Ejemplos: *emboscar, emblema, embargo.*

c) En los verbos terminados en ***–bir*** o ***–buir***. Ejemplos: *escribir, percibir, contribuir, sucumbir.* Las excepciones más comunes son: *hervir, servir, vivir* y sus derivados y compuestos.

d) En las desinencias del pretérito imperfecto, conocido también como copretérito, de los verbos que lo forman con las terminaciones: ***–aba, –abas, –ábamos, –aban***. También las formas verbales del verbo *ir* en este mismo tiempo. Ejemplos: *trabajaba, dibujabas, caminábamos, andaban, iba, ibas, íbamos.*

e) En las palabras que empiezan por ***bi-, bis-, biz-, bien-*** y la forma latina ***bene-***. Ejemplos: *bilabial, bisnieto, bizcocho, bienvenido, beneplácito.* Las palabras *vizconde, vizcaíno* son excepciones.

f) También en las palabras que comienzan con las sílabas ***bur-, bu-*** y ***bus-***. Ejemplos: *burla, bula, buscar.*

g) En las desinencias ***-ble, -bilidad, -bundo, -bunda***. Ejemplos: *amable, responsabilidad, moribundo, tremebunda.*

Actualmente, la Academia acepta la simplificación del grupo ***-bs-*** en palabras como: *obscuro/oscuro, substancia/sustancia, substraer/sustraer.*

Se escribe ***v***:

a) En las palabras que empiezan con las sílabas ***di-, le-, sal-, cla-, eva-, eve-, evo-***. Ejemplos: *divertido, levitar, salvar, clave, evasión, evento, evolucionar.*

b) Después de ***b-, d-*** y ***n-***. Ejemplos: *obvio, advertir, subversión, inversión.*

c) En las palabras que inician con el morfema ***vice-*** y ***villa-***. Ejemplos: *vicepresidente, villancico.* Las excepciones más comunes son *billar, bíceps* y sus derivados.

d) En los adjetivos que terminan en ***-avo, -ava, -evo, -ivo, -iva***. Ejemplos: *esclavo, octava, longevo, esquivo, agresiva.* Excepto *mancebo, placebo.*

e) En las palabras que terminan en ***-ave, -eve***. Ejemplos: *grave, leve.* Excepto la palabra *árabe.*

f) Todas las formas del presente de indicativo, subjuntivo e imperativo del verbo *ir*. Ejemplos: *vas, vayamos, ve.*

g) Todas las formas del pretérito de indicativo y subjuntivo de los verbos *tener, andar* y *estar*, así como sus derivados. Ejemplos: *tuvo, anduviste, estuvieron, tuvieras, anduviera, estuvieras, retuvimos.*

En español se encuentran varias palabras homófonas, es decir, vocablos que tienen el mismo sonido, aunque diferente significado, y que se distinguen en la escritura porque una se escribe con ***b*** y la otra con ***v***. Algunos casos son:

tuvo 'forma del verbo *tener*'	*tubo* 'pieza cilíndrica'
vienes 'forma del verbo *venir*'	*bienes* 'propiedades'
vello 'pelo'	*bello* 'hermoso, bonito'
votar 'emitir un voto en elecciones'	*botar* 'hacer brincar una pelota'

La letra ***w*** suele pronunciarse como la vocal ***u***, y sólo aparece en palabras de origen extranjero, como *watt, whisky*. En español existen varias palabras que se integraron al sistema de la lengua y la letra ***w*** se sustituyó por la grafía ***v***, ejemplos: *vatio, vagón, vals.*

3.2. USO DE LAS LETRAS C, S Y Z

Se escribe ***c***:

a) En las terminaciones de diminutivo, como ***–cito, –cita, –cillo, –cilla***. Ejemplos: *cafecito, leoncita, panecillo, florecilla*. La única excepción es en el caso de las palabras que tienen una ***–s*** en la última sílaba de la palabra, como *casita, masita, cosita, quesito.*

b) En las desinencias ***–ancia, –encia, –ancio, –uncio, –uncia***. Ejemplos: *constancia, clemencia, rancio, renuncio, denuncia.* Las excepciones más comunes son: *ansia* y *hortensia.*

c) En las palabras terminadas en ***–cida*** y que tienen implícito el significado de *matar*. Ejemplos: *suicida, insecticida, bactericida.*

d) En los verbos terminados en ***–ciar***, excepto *ansiar, extasiar, lisiar*, y en los terminados en ***–cer, –cir***, excepto *ser, coser, toser, asir.* Ejemplos: *escanciar, pronunciar, merecer, decir.*

e) En las formas plurales de las palabras que terminan en –z. Ejemplos: *peces, lápices.*

Se escribe ***s***:

a) En los adjetivos que terminan en ***–oso, –osa*** e ***–ísimo, –ísima***, de los superlativos. Ejemplos: *grandioso, melodiosa, grandísimo, bellísima.*

b) En las palabras que empiezan con las sílabas ***des-, dis-***. Ejemplos: *desigual, desfile, disfrutar, distinto.* Excepto *dizque.*

c) En sustantivos con la terminación ***–sión***, relacionados con adjetivos terminados en ***–so, –sor, –sible, –sivo***. Ejemplos: *profusión (profuso), sucesión (sucesor), comprensión (comprensible), aprehensión (aprehensivo).*

d) En las terminaciones del pretérito de subjuntivo ***–ase, –ese***. Ejemplos: *caminase, escribiese.*

Se escribe ***z***:

a) En la primera persona del singular del presente de indicativo y todas las formas del presente de subjuntivo de los verbos irregulares terminados en ***–acer*** (excepto *hacer* y sus derivados o compuestos), ***–ecer, –ocer*** (excepto el verbo *cocer) y –ucir*. Ejemplos: *nazco, nazcas, crezco, crezcamos, aborrezco, aborrezcamos, induzco, induzcamos.*

b) En las palabras terminadas en ***–anza, –azgo*** y en los verbos formados con el sufijo ***–izar***; por supuesto, no entran en esta regla los verbos que tienen en su raíz la desinencia ***–isar*** como *requisar, precisar, pisar.* Algunos ejemplos son: *templanza, hallazgo, amenizar, aterrizar.*

c) En los adjetivos despectivos o diminutivos que se forman con los sufijos ***–zuelo, –zuela***, además en los sufijos correspondientes al superlativo ***–azo***. Ejemplos: *escritorzuelo, pozuelo, jovenzuela, mozuela, cañonazo, manotazo.*

d) La alternancia entre ***z*** y ***c*** es muy común; así, las palabras terminadas en ***z*** tendrán ***c*** al formar su plural, como ya se vio anteriormente; ejemplos: *cruz/cruces, luz/luces, lombriz/lombrices, feroz/feroces.*

En español, se encuentran varias palabras homófonas que se diferencian en la escritura pues se escriben con ***s, c*** o ***z***; su significado es distinto. Ejemplos:

enseres 'objetos, cosas'	*enceres* 'forma del verbo *encerar*'
sumo 'forma del verbo *sumar*'	*zumo* 'jugo de las frutas o de su cáscara'
sien 'la frente'	*cien* 'número'
cause 'forma del verbo *causar*'	*cauce* 'lecho de un río'
coser 'zurcir ropa'	*cocer* 'cocinar, hervir algo'

3.3. Uso de las letras *g* y *j*

Se escribe ***g***:

a) Ante cualquier consonante, aunque no estén en la misma sílaba; ejemplos: *digno, dogma, gratis, glacial.*

b) En las palabras que comienzan por ***gest-*** y ***geo-***. Ejemplos: *gestación, geografía, geométrico.*

c) En las palabras que terminan con ***-gélico, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo, -gético***. Ejemplos: *angélico, septuagenario, heterogéneo, transgénico, ingenio, congénito, cuadragesimal, vigésimo, apologético.*

d) En las palabras terminadas en ***-logía, -gogía, -gogia***. Ejemplos: *filología, pedagogía, demagogia.*

e) En las palabras terminadas en ***-gio, -gia, -gión, -gional, -gionario, -gioso, -gente, -gencia, -ígeno, -ígena, -ígero***. Ejemplos: *contagio, magia, región, regional, legionario, prodigioso, indigente, exigencia, oxígeno, indígena, flamígero.*

f) Las palabras que terminan en ***-algia***, término que etimológicamente significa "dolor": *neuralgia, cefalalgia.*

g) Los verbos que terminan en ***-igerar, -ger*** y ***-gir***, como *aligerar, proteger, recoger, surgir;* también se escribe ***g*** en las diversas formas de conjugación de estos verbos, excepto

en el caso de las secuencias *ja, jo*, que nunca se representan en la escritura con la grafía *g*. Ejemplos: *protegió, finge, cogemos, regiremos*. Pero se escribe ***j*** ante ***a*** u ***o***: *proteja, finja, coja, rijo, protejo*. Algunas excepciones a esta regla son los verbos *tejer, crujir* y sus derivados.

Se escribe ***j***:

a) En las palabras que tienen los segmentos ***ja, jo, ju***. Ejemplos: *jamón, caja, Jorge, finjo, juventud, cojuelo*.

b) En las palabras que comiencen con ***aje-, eje-***. Ejemplos: *ajeno, ejecutar, ejército*. Las excepciones más importantes son *agencia, agente, agenda, Egeo* y, por supuesto, todos sus derivados.

c) En las formas verbales de los infinitivos que terminan en ***-jar***. Ejemplos: *acomplejar, empujar*.

d) Las formas verbales del pretérito de indicativo y pretérito y futuro de subjuntivo de los verbos *decir* y *traer* –y sus derivados- y los verbos terminados en ***-ducir***. Ejemplos: *dijera, traje, traduje, adujera*.

3.4. Uso de la letra *H*

Se escribe ***h***:

a) En todas las formas de los verbos que tienen ***h*** en su infinitivo, como *hacer, haber, hallar, hablar, habitar, halagar, hechizar, heredar, hartar*. Ejemplos: *habló, hallaré, hablaste, habitamos, halagó, hechizaste, heredamos, hartó*.

b) En todas las palabras que comienzan con ***hum-, hue-, hui-, hie-, hia-***. Obsérvese que en español no existen palabras que inicien con estos diptongos y que se escriban sin ***h***. Ejemplos: *humedad, huella, huipil, hierba, hiato*. Es interesante advertir que existen palabras cuyos derivados se escriben

con ***h***, aunque las palabras de origen no la lleven, por ejemplo: *huele* (pero *oler*), *huérfano* (pero *orfandad*).

Se escribe una ***h*** intermedia en las palabras que presentan el diptongo ***ue*** precedido de una vocal; ejemplos: *alcahuete, aldehuela.*

c) En las palabras que empiezan con los prefijos ***hecto-, hema-, hemi-, hetero-, hidr-, hiper-, hipo-, homo-, herm-***. Ejemplos: *hectolitro, hematoma, hemisferio, heterogéneo, hidratos, hipérbole, hipotálamo, homosexual, hermoso.*

d) En algunas interjecciones se escribe ***h*** al final de la palabra: *¡eh!, ¡oh!, ¡bah!*

3.5. Uso de la letra y

Se escribe ***y***:

a) En las palabras que terminan con el sonido vocálico *i* precedido de otra vocal o vocales, con la cual, o las cuales, forma diptongo o triptongo; ejemplos: *estoy, buey, ley, soy, muy, Uruguay.*

b) Después de los prefijos ***sub-, dis-***. Ejemplos: *subyugar, disyuntivo.*

c) En el gerundio del verbo *ir*: *yendo.*

d) En las palabras que contienen el segmento ***-yec-***. Ejemplos: *abyecto, inyectar.*

3.6. Uso de la letra x

Se escribe ***x***:

a) En las palabras que comienzan con los prefijos ***xeno-, ex-, extra-***. Ejemplos: *xenofobia, extemporáneo, extraoficial.*

b) En las palabras que empiezan con la sílaba ***ex-***: *excepto, exánime, explotar, expresar.*

Esta letra representa sonidos distintos dependiendo de su posición dentro de la palabra, por ejemplo, entre vocales y en posición final de sílaba se pronuncia como *ks*, en *eximir, excelente*, pero en posición inicial de palabra se pronuncia de diversas formas: *s, j* o *sh*. La influencia de lenguas indígenas en el español de México se advierte en la presencia de varias palabras con esta grafía: *Xochicalco, Xochimilco, Oaxaca, Texas, Xola*, etc.

4. Parónimos

Se llaman parónimos las palabras que se pronuncian y se escriben de manera muy próxima, muy parecida, por lo que pueden presentarse dudas ortográficas, de dicción o de significado, en ciertas ocasiones. Como puede advertirse, muchos parónimos son homófonos. Algunos de los más comunes son:

Abrasar 'quemar, reducir a brasas'
Abrazar 'ceñir con los brazos'
Acecinar 'salar la carne para hacer cecina'
Asesinar 'matar'
Acechar 'observar cuidadosa y cautelosamente'
Asechar 'engañar, dañar con trampas o artificios'
Aya 'nodriza'
Haya 'forma del presente de subjuntivo del verbo *haber*', 'árbol'
Halla 'forma del presente de indicativo del verbo *hallar*'
Cima 'la parte más alta de un cerro o montaña'
Sima 'cavidad muy profunda hecha en la tierra'
Cocer 'cocinar, hervir alimentos'
Coser 'acción de unir trozos de tela con hilo y aguja'
Concejo 'corporación municipal, distrito jurisdiccional'
Consejo 'acción de aconsejar', 'cuerpo consultivo'
Desecar 'secar, extraer la humedad'

Disecar 'dividir en partes un vegetal o el cadáver de un animal para examinar su estructura'
Especia 'condimento de origen vegetal'
Especie 'tipo', 'noticia, caso'
Infectar 'transmitir los gérmenes de alguna enfermedad'
Infestar 'causar daños o estragos en un campo de cultivo o en otro sitio', 'llenar un lugar de cosas o personas'
Losa 'piedra, cemento'
Loza 'barro cocido y pintado o barnizado'
Masa 'mezcla'
Maza 'herramienta para golpear'
Metátesis 'cambio de lugar de un sonido'
Metástasis 'reproducción de una enfermedad en un nuevo punto del cuerpo'
Paráfrasis 'explicación de un texto'
Perífrasis 'circunloquio, rodeo de palabras para decir algo que hubiera podido expresarse más brevemente'
Perjuicio 'daño'
Prejuicio 'idea preconcebida'
Rayar 'dibujar rayas'
Rallar 'desmenuzar con un rallador'
Sección 'parte de un todo'
Sesión 'reunión, junta'
Cesión 'acción de *ceder*'
Tasa 'gravamen'
Taza 'utensilio, vasija'
Valla 'barda, separación, impedimento'
Vaya 'forma del presente de subjuntivo o imperativo del verbo *ir*'
Baya 'fruto carnoso parecida a la uva'
Zumo 'jugo', 'líquido que se extrae de la cáscara de ciertos cítricos'
Sumo 'supremo'

5. Letras mayúsculas

Son las letras de mayor tamaño y, muchas veces, toman formas diferentes que las que tienen las minúsculas; por ejemplo, las mayúsculas *A, B, C* y sus minúsculas correspondientes *a, b, c.*

El hecho de utilizar letras mayúsculas no exime de poner el acento ortográfico cuando así lo exijan las reglas generales de acentuación; así, palabras como *Álvaro* o *LÓPEZ*, deben escribirse con tilde.

Cuando un nombre propio comienza con una grafía compuesta, como es *ch, ll* y *qu, gu* –ante *e, i-* sólo se escribe con mayúscula la primera letra, por ejemplo *Chávez, Llera, Quijano, Guerrero.*

Los usos más importantes de las letras mayúsculas son los siguientes:

a) Al principio de cualquier escrito, así como después de punto.
b) Después del cierre de los signos de interrogación y de exclamación: *¿Dónde estaba? Se encontraba en el desierto.*
c) Todos los nombres propios se escriben con la primera letra en mayúscula. Esto incluye nombres de personas, divinidades, países, ciudades, continentes, montañas, ríos, etc. Por ejemplo: *Joaquín, Antonia, Afrodita, Honduras, Chihuahua, Asia, Everest, Amazonas.*
d) La primera letra del título de un libro, película, artículo, obra escultórica, pictórica, musical, etc.: *Cien años de soledad, Nosferatu, El infinitivo compuesto, La victoria de Samotracia, Las meninas, La quinta sinfonía.*
e) La primera letra de los nombres de estrellas, planetas, constelaciones. Ejemplos: *El Sol es el astro que..., El único planeta que tiene vida comprobada hasta la fecha es la Tierra, Me gusta observar la Osa Mayor.*

Pero si el nombre de estos elementos se utiliza para referir a los efectos derivados de ellos, es decir, si no se nombran como entidades particulares, en estos casos se utilizan las letras minúsculas, por ejemplo: *Me quemé por exponerme demasiado al sol, Esta tierra es muy desértica, Las noches de luna llena.*

f) Los nombres de los signos del Zodiaco: *Leo, Cáncer, Libra, Tauro.* Estos nombres se escriben con minúscula cuando se utilizan para designar a las personas nacidas bajo ese signo, por ejemplo: *Gilda es libra.*

g) Como en el caso anterior, los nombres de los puntos cardinales se escriben con mayúscula sólo cuando nos referimos particularmente a ellos utilizando su nombre como si fuera propio, por ejemplo en *El Norte es el punto cardinal que...* Se escriben con minúscula cuando nos referimos a la orientación o dirección de algo: *El norte de este continente, Fuimos al sur de Irlanda.*

h) Los nombres de las festividades civiles o religiosas: *Día de la Revolución, Navidad.*

i) Los nombres de marcas comerciales: *Chevrolet, Coca-Cola.*

j) Los tratamientos y títulos, si están abreviados: *Lic., Dr., Sra., Ud.* Si el pronombre *usted* se escribe sin abreviarlo, no lleva mayúscula.

k) Los nombres que se refieren a órganos de gobierno, corporaciones, ciertos convenios, sociedades, partidos políticos, por ejemplo: *Secretaría de Educación Pública, Tratado de Libre Comercio, Sociedad de Lingüistas Mexicanos.*

l) Los nombres, calificativos y apodos con los que se designa a ciertos personajes: *El Cid Campeador, Felipe el Hermoso.*

m) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución o de una empresa: *Universidad Autónoma Metropolitana, Banco del Pacífico.*

n) Todas las siglas y abreviaturas que representen el nombre de instituciones, organismos, empresas, países, por ejemplo: *UAM, S.A., ONG, EUA.*

o) Los nombres de ciertas instituciones, cuando designan la entidad o colectividad como organismo, por ejemplo: *Pensamos que nuestra Universidad debería..., Creo que la Marina de este país..., En los últimos tiempos la Iglesia...*

p) En el artículo que acompaña al nombre de los países, cuando aquél forma parte de la designación oficial, por ejemplo: *La Habana, El Cairo, La Haya, El Salvador.* No es el caso cuando eventualmente se usa el artículo en ciertos nombres de países o ciudades: *Voy a la Argentina, Visitamos el Perú, Recorrimos el Japón.*

Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben con minúscula.

6. Abreviaturas y siglas

La abreviatura es la representación de una palabra por medio de una o algunas de las letras que contiene ese término. Las palabras abreviadas son útiles para ahorrar espacio y tiempo; son cada vez más comunes en los escritos, pero es recomendable evitar las abreviaturas personales en los textos académicos.

Las siglas se utilizan para abreviar el nombre de organismos, instituciones, programas, etc., y generalmente se construyen utilizando la primera letra de cada una de las palabras que constituyen el nombre completo; se escriben con mayúsculas, sin puntos, y la mayoría de ellas suelen leerse como si fuera una sola palabra, por ejemplo: *ONU* (Organización de las Naciones Unidas). Cada día se crean más siglas, de tal manera que en el momento de querer utilizarlas en los escritos, es recomendable escribir su significado, des-

pués de ellas y entre paréntesis, solamente la primera vez que se emplean. También es recomendable hacer un índice en el inicio del trabajo, de todas las siglas empleadas, con su significado. Existen algunas siglas que terminaron lexicalizándose, es decir, se convirtieron en una palabra común y por ello ya no se escriben con mayúsculas, como *ovni, sida*. También han llegado a formarse derivados de las siglas y es válido emplearlos, por ejemplo: *priísta, panismo, defeño*. En ciertas disciplinas, se emplean siglas como *SN* 'sintagma nominal' y cuando desea escribirse en plural se utilizan las siguientes formas: *SSNN* o *SNs*.

Algunas de las abreviaturas y siglas más comunes, en los trabajos académicos, son las siguientes:

a. de C., a. C., a. de J. C.	antes de Cristo, antes de Jesucristo
admón.	administración
ADN	ácido desoxirribonucleico
a. m.	*ante meridiem* (antes meridiano, antes del mediodía)
anón.	anónimo
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto
art., art.°	artículo
art. cit.	artículo citado
Arz.	Arzobispo
atte.	atentamente
aum.	aumentado
Av., Ave.	avenida
c., ©	*copyright*
cap., cap°.	capítulo
CD	*compact disc* ('disco compacto')
cfr.	confróntese, compárese, véase

Cía.	compañía
Cit. por	citado por
col.	columna
Col.	Colegio, colección, colonia
comp.	compilador
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
correg.	corregido, corregida
C. P.	código postal
cts.	centavos
c/u	cada uno
D.	don
d. C., d. de J. C.	después de Cristo, después de Jesucristo
depto., dpto.	departamento
D. F.	Distrito Federal
Dir.	director
DNI	documento nacional de identidad
doc.	documento
Dr., Dra.	Doctor, Doctora
ed.	edición, editor
Ed., Edit.	editorial
Ed. rev.	edición revisada
Edo.	estado
e. g.	*exempli gratia* (por ejemplo)
ej., ejm.	ejemplo
e-mail	*electronic mail* (correo electrónico)
et al.	*et alii* (y otros)
etc.	etcétera
E.U.A.	Estados Unidos de América[6]

[6] Las siglas para escribir de manera abreviada el nombre de este país son *E.U.A.* o *EUA*, pero no *USA* (*United States of America)*; esta última forma debe

facs.	facsímil
fasc.	fascículo
F.C.	ferrocarril. Cuando es plural: FF.CC.
F. de E.	fe de erratas
fig.	figura
Gral.	General
ib., ibíd..	*ibídem* (en el mismo lugar)
íd.	*ídem* (el mismo, lo mismo)
i. e.	*id est* ('esto es')
infra	abajo, más adelante
IPN	Instituto Politécnico Nacional
ISBN	*International Standard Book Number* (Se refiere al número de identificación internacional asignado a los libros, también conocido como Registro Internacional de Libros Editados)
loc. cit.	*loco citato* (en el lugar citado)
Ltd.	*limited* (limitado, limitada)
m	metro
MLA	*The Modern Language Association of America*

evitarse porque son las siglas del nombre de ese país en inglés. Ahora bien, *Estados Unidos* puede escribirse con o sin el artículo *los Estados Unidos*. Cuando se escribe sin artículo el verbo debe ir en singular, pues el nombre se interpreta como una unidad, un solo país: *Estados Unidos dictó una nueva ley*, en cambio, cuando se emplea con el artículo, el verbo va en plural pues el artículo marca o determina el carácter plural del nombre: *los Estados Unidos dictaron una nueva ley*. El gentilicio de este nombre es *estadounidense* y no *norteamericano*, que alude a "originario del norte de América", lo cual es impreciso, pues el norte americano abarca, además, Canadá y parte de México. A pesar del uso extendido del adjetivo *americano*, debe notarse que es un error, pues *americano* es cualquier persona nacida en América, nombre del continente, no de un país.

Mons.	Monseñor
ms.	Manuscrito
n.	nota
N. B.	*nota bene* (nótese bien)
N. del t.	nota del traductor
n°, núm.	número
ntro.	nuestro
ob. cit., op. cit.	obra citada
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización no gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas
op. cit., ob. Cit.	*ópere citato* (en la obra citada)
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
p. a.	por ausencia, por autorización
pág., pg., p.	página
passim	por doquier, aquí y allá
Pbro.	Presbítero. También Presb.
P.D.	posdata
Pdte.	presidente
p. ej.	por ejemplo
p. m.	*post merídiem* (pasado meridiano, después del mediodía)
pp.	páginas
p. p.	por poder
ppal.	principal

Prof., Profra.	Profesor, profesora
pról.	prólogo
P. S.	*post scriptum* (posdata)
RAE	Real Academia Española
ref.	referencia
reim.	reimpreso
reg.	registro
Rep.	república
Rev., Rvdo.	Reverendo
s., sig.	siguiente. Para el plural se usa ss.
s. a.	sin año
S. A.	sociedad anónima
sec.	sección
SEP	Secretaría de Educación Pública
s. f., s/f	sin fecha
S. L.	sociedad limitada
s. n., s/n	sin número
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
soc.	sociedad
Sr., Sra.	Señor, señora
Sría.	Secretaría
Srta.	señorita
t.	tomo
tel.	teléfono
tít.	título
trad.	traducción, traductor
Tte.	Teniente
UAM	Universidad Autónoma Metropolitana
Ud., Uds.	usted, ustedes

UE	Unión Europea
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UNESCO	*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* ('Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura')
UNICEF	*United Nations International Children's Emergency Fund* ('Fondo Internacional de las Naciones Unidas de Socorro a la Infancia')
Univ.	universidad
UPN	Universidad Pedagógica Nacional
v. (vid)	véase
VHS	*video home system* ('sistema de video doméstico')
VIP	*very important person* ('persona muy importante')
v. gr.	*verbi gratia* ('por ejemplo')
vol.	volumen
vs.	*versus* ('contra' 'en oposición a')
www	*world wide web* ('red informática mundial')

7. Concordancia

Es el fenómeno que consiste en que dos o más elementos de la oración lleven obligatoriamente el mismo género y/o número, dado que entre ellos existe cierta relación. Como es sabido, en español, los

artículos concuerdan con los nombres en género y número: *Los gatos, Unas sillas;* los adjetivos deben concordar con el sustantivo al que acompañan, también en género y número: *Las niñas altas;* el sujeto establece una concordancia obligada de número, con el verbo: *Las lecciones resultaron increíbles;* los pronombres deben tener los mismos rasgos de género y número que su antecedente: *Mis alumnas presentaron una ponencia excelente y las felicitaron en el congreso por su trabajo.*

Algunos problemas frecuentes con la concordancia son los siguientes:

1. Los pronombres ***le*** y ***les*** siempre se refieren al objeto indirecto y deben concordar con él en número, sin embargo es posible escuchar expresiones como: *"Le dimos mucho ánimo a los muchachos"*; el objeto indirecto es *a los muchachos,* por lo cual, el pronombre que se refiere a este debiera estar en plural: *Les dimos mucho ánimo a los muchachos.*
2. Los adverbios son palabras invariables, no pueden tener flexión para marcar género, número ni diminutivos, aumentativos, etc. Sin embargo, en ocasiones es posible encontrar algunos adverbios mal utilizados como en: *"Los visitantes estaban medios confundidos", "La cerveza estaba media amarga"*; las palabras subrayadas son adverbios, por lo cual no pueden tener flexión, debe decirse: *Los visitantes estaban medio confundidos, La cerveza estaba medio amarga.* Es importante señalar que la palabra *medio* puede ser sustantivo en frases como *Los medios que utilizó...,* o adjetivo en *Se comió media sandía;* como puede verse, en los dos últimos casos, la palabra *medio* sí presenta flexión de género y de número. Cuando se utiliza como adverbio, es decir, modificando un adjetivo u otro adverbio debe ser invariable: *Están medio enfermas, Creo que vive medio lejos.*

3. Hay adjetivos que se interpretan como si fueran adverbios y suelen emplearse equivocadamente, sin la concordancia debida, por ejemplo: "*Dado las circunstancias...*", lo correcto es decir *Dadas las circunstancias...*
4. En el caso de adjetivos o sustantivos que se refieren a profesiones o puestos que, tradicionalmente, habían sido desempeñados por hombres y que en la actualidad también los desempeñan las mujeres, suele presentarse la tendencia a seguir utilizando la forma masculina, como en: "*Mi esposa es médico*", por decir *Mi esposa es médica* o "*Soy arquitecto*", cuando quien lo dice es mujer, en cuyo caso debería decir *Soy arquitecta.* Sucede lo mismo en palabras como *jefe/jefa, presidente/presidenta, juez/jueza, candidato/candidata.*
5. Como se sabe, la concordancia en número entre el sujeto y el verbo es obligatoria en español, por ejemplo: *Me duele la pierna* y *Me duelen las piernas; la pierna* y *las piernas* son los sujetos en estas oraciones y concuerdan con el verbo. Pero tenemos algunos usos particulares, los más comunes son los siguientes:
   a. Los sustantivos colectivos como *gente, muchedumbre, infinidad, mayoría* pueden llevar el verbo en singular o en plural, ambas formas se consideran correctas. Se emplea la primera cuando el sujeto y el verbo están muy cerca, por ejemplo: *La gente protestó.* Suele usarse el verbo en plural cuando el sujeto no está próximo a aquel y, además, cuando el sujeto lleva un complemento explicativo o especificativo en plural, ejemplo: *Infinidad de mujeres protestaron contra esa ley.* Sin embargo, la forma más recomendable es la de hacer concordar estos sustantivos colectivos con el verbo en singular: *Infinidad de mujeres protestó contra esa ley.*

b. Cuando el sujeto está constituido por dos sustantivos que se interpretan como una unidad, el verbo puede estar en singular: *La compra y la venta de cigarrillos está prohibida.*
c. Cuando el sujeto incluye dos sustantivos que están unidos por las expresiones *junto con* y *como*, con un sentido copulativo, puede emplearse el verbo en singular o plural, por ejemplo, *Nuestro país, junto con Argentina, firmará(n) un acuerdo, La poesía, como la narrativa, se comenta(n) mucho en la escuela.*
d. Cuando el sujeto está pospuesto y formado por dos o más sustantivos unidos por la conjunción *o*, el verbo puede estar en singular o plural: *Lo emocionaba(n) la valentía o la perversidad del personaje.*
e. En expresiones como *Tú eres el que hará los arreglos*, la concordancia del verbo *hará* se consigue, no con el pronombre *tú*, sino con la expresión *el que*, por eso el verbo se escribe en tercera persona. Deben evitarse expresiones como *"Tú eres el que harás..."*
f. Actualmente, suelen escucharse formas incorrectas como *"Hubieron problemas"*, *"Habemos personas"*. Debe recordarse que el verbo *haber* es impersonal y no tiene sujeto (en los ejemplos anteriores, *problemas* y *personas* se están interpretando como sujetos), por ello debe emplearse siempre en singular: *Hubo problemas, Hay personas.*
g. Cuando aparece el verbo *haber* conjugado como impersonal, es decir, en tercera persona del singular y sin sujeto, el verbo o verbos unidos a él mediante la conjunción *que* deben ir también en impersonal y es incorrecto usar pronombres de primera o segunda personas,

por ejemplo, *"Hay que levantarnos temprano"*, *"Mañana habrá que irnos tarde"* deben corregirse como *Hay que levantarse temprano, Mañana habrá que irse tarde.*

h. Existen oraciones del tipo *Se venden naranjas*, formuladas en voz pasiva refleja, la cual se construye con el pronombre *se* y un sujeto que siempre es paciente, con el que debe concordar el verbo; nunca pueden llevar explícito el agente. Es la forma de voz pasiva más frecuente en el español actual. El sujeto paciente siempre debe concordar con el verbo: *Se vendieron los periódicos viejos, En la tarde, se ven mejor esas pinturas rupestres, Su negligencia se interpretó de esa manera.* Sin embargo, es común convertir estas oraciones pasivas en impersonales, sin sujeto, sin concordancia, como *Se vende naranjas.* Es más recomendable el uso de la forma concordada *Se venden naranjas.*

i. Las oraciones impersonales con *se*, que llevan un objeto directo precedido de la preposición *a*, nunca deben concordar con el objeto paciente, precisamente porque son impersonales, no tienen sujeto: *Se invitó a los estudiantes, Se animó a los presentes*, y nunca *"Se invitaron a los estudiantes"*.

j. Los verbos que tienen como sujeto una oración con verbo en infinitivo, deben construirse en tercera persona del singular: *Se logró reunir las firmas, Falta realizar los trámites de inscripción, Se ha pensado organizar varias marchas.* Lo que ocurre es que, equivocadamente, se suele establecer una concordancia con el objeto directo del infinitivo y se construyen frases erróneas como *"Se lograron reunir las firmas"*. Conviene recordar que el sujeto

del verbo principal es la oración de infinitivo, por ello, el verbo debe ir en singular.

6. Dudas sobre la concordancia de género suelen presentarse, casi siempre, en el nivel léxico, es decir, en palabras que son consideradas ambiguas y que pueden tener ambos géneros, según los diferentes contextos en los que se usen; es el caso de *el mar/la mar, el huerto/la huerta, el arte/las artes, el olivo/la oliva,* etc. Ambas formas son correctas. No es el caso de los nombres femeninos que inician con la vocal *a* y por ello se hacen acompañar del artículo masculino, para evitar la repetición de la vocal *a*; estos nombres no son ambiguos, se consideran siempre femeninos y los adjetivos que los acompañan concuerdan con ellos: *El agua sucia, el águila blanca.*
7. Son comunes las dudas de concordancia de género en adjetivos como *analfabeto, autodidacta*. No se trata de palabras neutras, por ello, deben concordar en género y número con el sustantivo al que se refieren, por ejemplo: *Es un hombre analfabeto* y *es una mujer analfabeta, Juan es autodidacto* y *Luisa es autodidacta*. Conviene señalar que el adjetivo *políglota* sí es ambiguo, por lo cual la forma *políglota* sirve para masculino o femenino, aunque en la lengua culta se recomienda hacer la concordancia y decir *Mi hermano es polígloto* y *Mi hija es políglota.*
8. Es común tener dudas en palabras como las siguientes: *La coliflor* es un sustantivo femenino; *El cólera,* en masculino, se refiere a una enfermedad, mientras que *La cólera* significa "ira, enojo". *Vodka* y *vodca,* ambas palabras están aceptadas por la Academia; se trata de un sustantivo ambiguo, es decir, masculino o femenino, aunque es más usual emplearlo como masculino. Es recomendable no utilizar la forma *"wodka"*.

9. Es frecuente utilizar equivocadamente la palabra *que* en expresiones como *"Fue entonces que lo vi"* o *"Fue ahí que lo conocí"*; obsérvese que los adverbios *entonces* y *ahí* son de tiempo y de lugar, respectivamente, y las palabras con las cuales se correlacionan deben aludir también a tiempo y a lugar, por lo que debe decirse: *Fue entonces cuando lo vi* y *Fue ahí donde lo conocí.*

8. Formas verbales diversas

8.1. El gerundio

El gerundio es una de las formas no personales del verbo (las otras dos son el participio y el infinitivo); hay dos tipos de gerundio: el simple que se construye con las desinencias *–ando, –endo: terminando, corriendo, saliendo,* y el compuesto que utiliza el verbo *haber* como auxiliar: *habiendo terminado, habiendo corrido.* Es común encontrar pronombres enclíticos acompañando estas formas: *terminándolo, diciéndoselo.* El gerundio no tiene ningún tipo de flexión, sin embargo, en el lenguaje coloquial suelen escucharse diminutivos como *"corriendito", "callandito"*; es recomendable no emplear esas formas.

Es importante considerar que el gerundio típicamente modifica verbos, por ello es muy común encontrarlo funcionando como parte de complementos circunstanciales, por ejemplo: *Habiendo terminado el experimento, el estudiante se olvidó de redactar el informe, Intentaron entrenar a los cachorros golpeándolos y maltratándolos;* las frases "habiendo terminado el experimento" y "golpeándolos y maltratándolos" son circunstancias de tiempo y de modo, respectivamente.

El gerundio sólo debe emplearse en los siguientes casos:

a. Cuando se refiere a una acción simultánea o anterior a la del verbo principal: *Se pasó la noche preparando el examen, Habiendo escuchado la sinfonía, se retiró a dormir.* Nunca debe aludir a una acción posterior o a una consecuencia de algo

ocurrido, por eso oraciones como las siguientes se consideran incorrectas: *"Concluyó su tesis, graduándose dos meses después", "Se levantó la huelga, quedando todos satisfechos"*; estas expresiones se pueden corregir diciendo *Concluyó su tesis y se graduó dos meses después, Se levantó la huelga y todos quedaron satisfechos.*

b. En la construcción de algunas locuciones o perífrasis verbales, como por ejemplo: *Anda diciendo mentiras, Está trabajando, Siguió insistiendo, Continuamos esperando.*
c. Los únicos verbos que se pueden emplear con función adjetiva, es decir, referidos a un sustantivo son *hervir* y *arder*: *Agua hirviendo, Velas ardiendo.* Son incorrectos usos como *"Carta diciendo", "Paquete conteniendo".* En ciertos nombres o títulos de pinturas, películas, fotografías u obras escultóricas se acepta este uso: *Mujer llorando, El pianista tocando en un concierto.*
d. Seguido de la preposición *en*, para indicar una acción anterior a la del verbo principal: *En diciendo su discurso, se sentó y no volvió a hablar.* Este uso se considera un poco arcaico.

En general, la abundancia de gerundios en un texto denota mal manejo de la lengua española; siempre se recomienda sustituir los gerundios por otras formas, aunque estén bien empleados.

8.2. Verbos que presentan dudas en su conjugación

En español, existen muchos verbos irregulares y algunos defectivos; los primeros se caracterizan porque presentan alteraciones en su raíz o en su desinencia, al conjugarse en algunos tiempos, modos y/o personas gramaticales, es decir, no siguen la conjugación del modelo al que pertenecen, dada su desinencia de infinitivo (*-ar, –er, –ir*); ejemplos de verbos irregulares son: *ser, ir, hacer, errar, tener, salir, venir, decir, caber, salir, poner, nacer, aducir, pedir, adquirir.* Los defectivos

son aquellos que sólo se conjugan en ciertas formas y carecen de otras; la mayoría de estos verbos suelen tener sólo la tercera persona, lo cual generalmente se debe a su significado; algunos ejemplos son: *atañer, abolir, acaecer, acontecer, concernir.*

Existen, además, los verbos impersonales o unipersonales que se caracterizan porque no tienen sujeto y sólo se pueden conjugar en tercera persona del singular en todos los tiempos y modos; carecen de la primera y la segunda persona. Algunos de ellos aluden a fenómenos meteorológicos como *llover, nevar, amanecer, anochecer,* sin embargo cuando se emplean en sentido figurado es posible atribuirles un sujeto, con lo cual dejan de ser impersonales, es el caso de expresiones como *Llovieron insultos, Los cachorros amanecieron enfermos.* El verbo *haber* es impersonal y nunca debe llevar sujeto, únicamente debe conjugarse en tercera persona del singular: *hay, hubo, habrá, había, habría, haya, hubiera o hubiese, hubiere.* Todas las expresiones que hacen concordar un sujeto con el verbo *haber* son incorrectas, como *"Habemos personas", "Hubieron problemas";* debe decirse *Hay personas, Hubo problemas.* Es necesario tener presente que el verbo *haber* sí podrá conjugarse en todas las personas, únicamente cuando se emplee como auxiliar, en la formación de los tiempos compuestos: *Hubieron comido, Habrían dicho, Han llegado,* etc.

En orden alfabético se incluyen enseguida, algunos de los verbos irregulares, defectivos, impersonales y, también, algunos regulares, sobre los que suelen presentarse dudas en lo que se refiere a su conjugación, ortografía, acentuación, significado, etc. La lista no es exhaustiva, sólo se han incluido los más comunes. En ciertos casos, también se mencionan algunos verbos irregulares que no ofrecen dudas a los hablantes, pero que se citan como modelos de conjugación.

Abocar y avocar. Ambos verbos son correctos y se refieren a significados diferentes. El primero está relacionado con el sustantivo

boca y se utiliza con el sentido de "dirigirse, acercarse hacia un lugar". El verbo *avocar* sólo se usa en contextos jurídicos para referirse a la posibilidad de un juez o de una instancia superior de reservarse una causa o asunto que debería ser examinado por una instancia de menor jerarquía. Ambos se conjugan como el verbo *educar*.

Abolir es un verbo defectivo y sólo pueden construirse las formas que tienen *-i-* después de la raíz: *abolimos, aboliera, aboliremos, han abolido*.

Acordar es un verbo irregular. Los siguientes tiempos son los que presentan irregularidades que conviene tener presentes, sobre todo en el caso de verbos que siguen esta conjugación. Presente de indicativo: *acuerdo, acuerdas, acuerda, acordamos, acordáis, acuerdan*. Presente de subjuntivo: *acuerde, acuerdes, acuerde, acordemos, acordéis, acuerden*. Los verbos *forzar, soldar* se conjugan como *acordar*.

Actuar es un verbo irregular que suele utilizarse como modelo de conjugación para los verbos que terminan en *-uar*. Para más información ver *averiguar*.

Adecuar es un verbo irregular que sigue la conjugación del verbo *averiguar*. Por ello, se dice *adecuo, adecuas* y no *"adecúo", "adecúas"*, que se consideran formas incorrectas.

Alinear. Suelen presentarse dudas en relación con el acento en algunas de sus formas. La Academia establece que este verbo debe dejar siempre átona la vocal *i*, por ello, formas como *"alíneo", "alíneas"* se consideran incorrectas; debe decirse *alineo, alineas*. La tendencia a acentuar la *i* se debe, quizá, a la influencia de la palabra *línea*, con la que el verbo está emparentado. Lo mismo ocurre con el verbo *delinear*.

Asear (asee y aseé). Las dos formas verbales son correctas *asee* y *aseé*; la primera corresponde al presente de subjuntivo y la segunda al pretérito de indicativo. Para más información, ver verbo *desear*.

Atañer es defectivo e irregular; sólo se emplean las formas de tercera persona en singular y plural: *atañe, atañan*.

Averiguar. Se conjuga dejando siempre átona la *u*, por ello se dice: *averiguo, averiguas, averigua, averiguamos, averiguáis, averiguan; averigüé, averiguaste*, etc. De la misma manera se conjugan los verbos cuyo infinitivo termina en *–cuar* o *–guar*, como *licuar, adecuar, fraguar, amortiguar, apaciguar, atestiguar, desaguar, evacuar, menguar, santiguar.* Los verbos que terminan en *–uar* pero que no tienen *c* ni *g* en su raíz, no siguen la conjugación de *averiguar*, por ejemplo, *actuar: actúo, actúas; acentuar: acentúo, acentúas*. Otros verbos que se conjugan igual que *actuar* son *continuar, acentuar, atenuar, conceptuar, desvirtuar, devaluar, efectuar, exceptuar, extenuar, evaluar, habituar, insinuar, menstruar, perpetuar, puntuar, situar, usufructuar.*

A ver y haber. Son dos expresiones diferentes; la primera se utiliza con el sentido del verbo *ver* en frases como *Vamos a ver qué ocurre, Fue a ver a los niños*. El verbo *haber* no está vinculado con el sentido de "ver", por ello, se utiliza en oraciones como *Después de haber acabado la lectura...*

Cambiar se conjuga dejando átona la vocal *i*, por ello se dice: *cambio, cambias, cambia, cambiamos, cambian*, etc. Los verbos *diferenciar, distanciar, aliviar, acariciar, auxiliar, denunciar, envidiar, evidenciar, principiar, injuriar* siguen esta misma conjugación.

Cerrar es un verbo irregular, al que siguen varios verbos como *nevar, helar*. Los tiempos que suelen presentar dudas son: presente de indicativo: *cierro, cierras, cierra, cerramos, cerráis, cierran*. Presente de subjuntivo: *cierre, cierres, cierre, cerremos, cerréis, cierren*. Imperativo: *cierra (tú), cierre (Ud.), cerrad (vosotros), cierren (ellos).*

Chatear es un verbo que se ha formado a partir de la palabra del inglés *chat* para referir a los diálogos que se realizan por Internet. La Academia no ha aceptado este vocablo ni lo incluyen los diccionarios más conocidos y prestigiosos. Se recomienda no utilizar este vocablo en los trabajos académicos, sino acudir a una paráfrasis; si resultara preciso, deberá usarse entre comillas o en cursivas.

Cocer y coser. El primero alude a la acción de cocinar o hervir alimentos, es irregular y se conjuga como el verbo *mover*, por ello debe decirse *Cuezo las papas, Antes de que cuezas la carne...* El verbo *coser* se refiere a la acción de unir trozos de tela, con hilo y aguja, y es un verbo regular: *Siempre coso los calcetines con hilaza.*

Conceptuar y conceptualizar. El primero es el verbo que recomienda la Academia; *conceptualizar* no está aceptado, aunque su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

Consensuar es un verbo ya aceptado por la Academia. De acuerdo con las normas establecidas, debe seguir la conjugación del verbo *actuar;* sin embargo, los hablantes suelen dudar, en cuanto al acento, al construir las formas del presente de indicativo. Es recomendable seguir las reglas generales. Para más información sobre estas reglas de acentuación, consultar verbo *averiguar.*

Converger y convergir son verbos sinónimos, ambos regulares; son erróneas las formas *"convirgió", "convirgieron"*, debe decirse *convergió, convergieron.*

Crear y criar. Ambos verbos son correctos, el primero se usa cuando se quiere aludir a la producción o creación de algo nuevo: *El artista creó su obra.* El verbo *criar* alude al cuidado, alimentación, instrucción de los seres vivos: *Criar conejos.*

Deber y ***deber de.*** El primero es un verbo que se usa seguido de otro en infinitivo y significa obligación: *Juan debe terminar su ponencia. Deber de + infinitivo* se utiliza para decir que algo es posible: *Deben de ser las seis.*

Delinear. Para ver dudas relacionadas con el acento en algunas de sus formas, ver verbo *alinear.*

Descollar. Es un verbo irregular que se conjuga como *acordar,* por ello debe decirse *descuello, descuellas,* etc.

Desdentar. Es un verbo irregular que se conjuga como *cerrar;* por ello debe decirse *desdiento, desdienta,* etc.

Desear (desee* y *deseé). El verbo *desear* tiene la forma *desee*, sin tilde, para la primera y tercera persona del singular, del presente de subjuntivo, por ejemplo: *Aunque Laura no desee conocer a mi profesor, pienso presentárselo.* La forma *deseé*, con tilde, corresponde a la primera persona del singular del pretérito de indicativo, por ejemplo: *Siempre deseé leer esta novela.* Es importante no decir ni escribir *"desié"*. Estas dos formas –sin o con tilde, *desee* y *deseé-* se presentan en los verbos que terminan en *–ear*, como *abuchear, afear, asear, alardear, crear, emplear, hojear, gatear, rastrear, rodear, vapulear.*

Desmembrar. Sigue la conjugación del verbo *cerrar*. Por ello, debe decirse *desmiembro, desmiembras*, en presente de indicativo.

***Desternillarse** de risa*, no debe decirse *"destornillarse de risa"*; el verbo se refiere a las ternillas o cartílagos, no a tornillos que no tenemos en el cuerpo.

Diferenciar es un verbo que se conjuga como *cambiar*, por ello debe decirse *Esta palabra se diferencia de aquella otra...* Las formas *"diferencío, diferencías"* son incorrectas.

Distanciar es un verbo que se conjuga como *cambiar*; por ello debe decirse *Me distancio lo suficiente para...* en lugar de *"Me distancío lo suficiente para..."*

Educar. Es un verbo regular que sigue la conjugación del verbo *amar*.

Empedrar. Es un verbo irregular que sigue la conjugación de *cerrar*. Por ello, debe decirse *empiedro, empiedras, empiedre*, etc.

Emplear (emplee y empleé). Ambas formas verbales son correctas. Para más información ver verbo *desear*.

Engrosar. Debe decirse *engrueso, engruesas*, en presente de indicativo. Recuérdese que se conjuga igual que el verbo *sonar*.

Entender es un verbo irregular; los tiempos que suelen presentar dudas son: presente de indicativo *entiendo, entiendes, entiende, enten-*

demos, entendéis, entienden. Presente de subjuntivo: *entienda, entiendas, entienda, entendamos, entendáis, entiendan.*

***Enumerar* y *numerar*.** El primer verbo alude a la acción de enlistar los elementos de un conjunto: *Enumeró todas sus molestias.* En cambio el verbo *numerar* se refiere a la acción de poner número a algo: *Numeró las páginas.*

Erguir es un verbo irregular; se conjuga de la siguiente manera: Presente de indicativo: *yergo o irgo, yergues o irgues, yergue o irgue, erguimos, erguís, yerguen o irguen.*
Pretérito de indicativo: *erguí, erguiste, irguió, erguimos erguisteis, irguieron.*
Futuro de indicativo: *erguiré, erguirás, erguirá, erguiremos, erguiréis, erguirán.*
Copretérito: *erguía, erguías, erguía, erguíamos, erguíais, erguían.*
Pospretérito: *erguiría, erguirías, erguiría, erguiríamos, erguiríais, erguirían.*
Presente de subjuntivo: *yerga o irga, yergas o irgas, yerga o irga, yergamos o irgamos, yergáis o irgáis, yergan o irgan.* Pretérito de subjuntivo: *irguiera o irguiese, irguieras o irguieses, irguiera o irguiese, irguiéramos o irguiésemos, irguierais o irguieseis, irguieran o irguiesen.* Futuro de subjuntivo: *irguiere, irguieres, irguiere, irguiéremos, irguiereis, irguieren.* Imperativo: *yergue o irgue (tú), yerga o irga (usted), erguid (vosotros), yergan o irgan (ustedes).* Los tiempos compuestos se forman normalmente con el verbo *haber*: *ha erguido, hemos erguido,* etc.

Errar es un verbo irregular. Los tiempos en los que suelen presentarse dudas son los siguientes: Presente de indicativo: *yerro, yerras, yerra, erramos, erráis, yerran.*
Presente de subjuntivo: *yerre, yerres, yerre, erremos, erréis, yerren.*
Imperativo: *yerra (tú), yerre (usted), errad (vosotros), yerren (ustedes).*

Escanear es un verbo formado a partir de la palabra del inglés *scanner*. La palabra *escáner* ya está aceptada por la Academia, pero

no el verbo correspondiente. Se recomienda emplearlo entre comillas o en cursivas.

Evidenciar es un verbo que se conjuga como *cambiar*, por ello debe decirse *evidencio, evidencias*, etc. Las formas *"evidencío, evidencías"* son incorrectas.

Faxear es un verbo que se ha formado a partir de la palabra del inglés *fax*, abreviatura o apócope de *telefax*, para referir al envío de documentos mediante el sistema telefónico. La palabra *telefax* está aceptada por la Academia, pero no *faxear*. Se recomienda no utilizar este verbo, pero si resultara preciso, deberá usarse entre comillas o en cursivas.

Financiar es un verbo que se conjuga como *averiguar*, por ello son inadecuadas formas como *"financío"*; debe decirse *financio*. Para más información, ver verbo *licuar*.

Forzar es un verbo irregular, se conjuga como *acordar*, por ello, las formas *"forzo"*, *"forzas"*, son incorrectas, debe decirse *fuerzo, fuerzas*. También se encuentran estas formas en palabras derivadas como *esforzarse, reforzar: me esfuerzo, refuerzas*.

Gatear (gatee y gateé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear*.

Haber es un verbo impersonal por lo cual no puede tener nunca sujeto y sólo se conjuga en la tercera persona del singular; las formas *"habemos"*, *"hubieron"*, *"habrán"* son incorrectas; debe decirse *Hay estudiantes, Hubo protestas, Habrá elecciones*. La forma *"haiga"* también es incorrecta, probablemente su uso se ha extendido por influencia de ciertos verbos que se toman como modelos, como puede ser el caso de *caer-caiga, traer-traiga*. La forma correcta es *haya: Espero que todavía haya esperanzas*.

Hacer es un verbo irregular. En presente de indicativo y subjuntivo se dice *hago, haces, hace, hacemos, hacéis, hacen* y *haga, hagas, haga,*

hagamos, hagáis, hagan. El imperativo se conjuga *haz, haga, haced, hagan.* Los demás tiempos no suelen presentar problemas: *hice, hiciste, haré, haremos, hacía, hacíamos, haría, haríamos, hiciera, hiciese.*

Helar es un verbo irregular y se conjuga como *cerrar.*

Hojear (hojee y hojeé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear.*

Huir es un verbo irregular; los tiempos que suelen presentar dudas son los siguientes: presente de indicativo: *huyo, huyes, huye huimos, huís, huyen.* En pretérito de indicativo: *huí, huiste, huyó, huimos, huisteis, huyeron.* En presente de subjuntivo: *huya, huyas, huya, huyamos huyáis, huyan.*

Indizar es un verbo que significa "colocar índices". Con un sentido similar, suele también emplearse *indexar,* palabra que reconoce la Academia, aunque se recomienda más usar el verbo *indizar.*

Influir e influenciar. Ambos verbos están aceptados por la Academia, pero el primero es el más recomendable; se conjuga como el verbo *huir.* Se aconseja utilizar el verbo influenciar sólo como participio, como en: *Estaban muy influenciados por esas ideas.*

Ir es un verbo irregular. El gerundio es la forma que más dudas presenta a los hablantes; debe escribirse *yendo.*

Licuar es un verbo que se conjuga como *averiguar.* Suele dudarse al construir las formas del presente de indicativo, en lo que se refiere al acento; las formas correctas son *licuo, licuas, licua,* aunque se han generalizado mucho las formas con acento en la *u*: *"licúo", "licúas".* Es recomendable evitar estas últimas. Conviene tener presente que las reglas gramaticales establecen que todos los verbos cuyo infinitivo termina en *–uar,* y que llevan *c* o *g* antes de la *u,* no acentúan la *u,* por ello debe decirse *licuo, licuas, averiguo, averiguas.* En cambio, si antes de la *u* van otras consonantes que no sean *c* o *g,* la *u* se vuelve tónica y se escribe con tilde, como por ejemplo: *acentuar, acentúo, acentúas.*

Mandar es un verbo que se puede construir seguido de infinitivo, en cuyo caso significa "ordenar": *Mandó construir un estudio;* la forma con preposición *mandar a + infinitivo* significa "enviar": *Mandó a reparar el auto.*

Marear (maree y mareé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear.*

Mecer es un verbo regular que sigue la conjugación de *temer;* por ello debe decirse *mezo* y no *"mezco".*

Mover es un verbo irregular; en presente de indicativo, subjuntivo e imperativo debe decirse *muevo, mueves, movemos; mueva, muevas, movamos; mueve, moved,* etc.

Negociar es un verbo que se conjuga como *cambiar.*

Nevar es un verbo irregular y se conjuga como *cerrar.* Es, además, un verbo meteorológico por lo cual siempre se usa en tercera persona del singular, en todos los tiempos: *nevó, nieva, nevará, nieve.* Es el mismo caso del verbo *helar.*

Numerar y ***enumerar.*** Los dos verbos son correctos pero tienen significados distintos; el primero se refiere a poner números y el segundo a enlistar elementos o cosas. Ver *enumerar.*

Poblar. Es un verbo irregular; se conjuga como *acordar,* por ello debe decirse *pueblas, puebla, pueblen.*

Podrir o pudrir. Ambas formas se consideran correctas. El participio siempre es con *o*: *podrido,* pero muchas de las demás formas verbales llevan *u: pudrió, pudriendo, pudre, etc.*

Problematizar no es un verbo aceptado por la Academia, sin embargo su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

Rastrear (rastree y rastreé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear.*

Recordar y acordarse. Ambos verbos son correctos pero adoptan formas distintas: el primero no es pronominal, por ello deben evitarse formas como *"Me recuerdo que dijiste...",* debe decirse *Recuerdo*

que dijiste... En cambio, el verbo *acordarse* siempre se conjuga con el pronombre: *Me acuerdo que el mes pasado...*

Reembolsar. Existen muchos verbos –y palabras de otras categorías gramaticales- que están precedidas por el prefijo *re-* y su raíz comienza con la vocal *e*, como *reencarnar, reemplazar, reencuadernar, reenviar, reencontrar, reenganchar, reestrenar, reestructurar, reexaminar, reembolsar;* la Academia recomienda escribirlas con las dos *es*. En algunos casos existen las dos palabras con significado distinto, como *reedición* que significa "volver a editar" y *redición* que se refiere a la "repetición de algo que ya se ha dicho". La palabra *rescribir* se acepta con una sola *e*.

Rodear (rodee y rodeé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear.*

Satisfacer es un verbo que se conjuga como *hacer*, por ello son incorrectas formas como *"satisfació", " satisfacerá";* debe decirse *satisfizo, satisfará, satisfarían, satisficiera,* etcétera.

Soldar es un verbo irregular que se conjuga como *acordar;* por ello debe decirse *sueldo, sueldas, suelde.*

Sonar es un verbo irregular que diptonga en algunas personas del presente de indicativo y subjuntivo y en imperativo: *sueno, suenas, suena, suene,* ***suenes, suena.***

Sorber. Es un verbo regular que sigue a los verbos de la segunda conjugación como *temer;* por ello debe decirse *sorbo, sorbes, sorbe.*

Templar es un verbo regular que sigue a los verbos de la segunda conjugación como *temer;* por ello debe decirse *templas, templa.*

Vapulear (vapulee y vapuleé). Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear.*

Venir (venimos y vinimos). Se trata de un verbo irregular; la forma *venimos* corresponde al tiempo presente de indicativo y la forma *vinimos,* al pretérito: *hoy venimos todos, ayer vinimos pocos.*

Verter es la forma correcta, no *"vertir"*, ni tampoco son aceptadas las formas verbales *"virtió"*, *"virtieron"*, debe decirse *vertió, vertieron.* Este verbo se conjuga como *entender.*

Visualizar es un verbo aceptado por la Academia, aunque se recomienda más utilizar *visibilizar.*

Volcar es un verbo irregular que se conjuga como *acordar;* por ello debe decirse, por ejemplo, *Se vuelcan los autos.*

Dado el avance en la ciencia y en la tecnología, en particular en el campo de la informática, se ha incorporado al léxico una gran cantidad de palabras provenientes del inglés; tal es el caso de *attachment* "archivo o documento anexo", *link* "enlace", *linkear* "enlazar, vincular", *e-mail* "correo electrónico", *password* "contraseña", *forward* "turnar, ir hacia delante, enviar", *mouse* "ratón", *plug-in* "conexión de unos programas con otros", *file* "archivo, carpeta", *homepage* "portada o página inicial", etc. Es recomendable sólo emplear, en los trabajos académicos, las formas más aceptadas o buscar la manera de sustituir estas palabras por perífrasis o palabras propias de la lengua española. En caso de que sea indispensable su uso, habría que escribirlas entre comillas o en cursivas.

8.3. Verbos regulares con participio irregular

El participio es una de las formas no personales del verbo y expresa una acción ya realizada; sus desinencias regulares son *–ado, –ido,* y las irregulares, *-to, –so, –cho.* Esta forma tiene la particularidad de poder funcionar como verbo y como adjetivo; por ejemplo, *He pintado las puertas de color rojo, Es un muro pintado de negro.* Los verbos más comunes que tienen participio irregular son los siguientes:

abrir	*abierto*
adscribir	*adscrito*
cubrir	*cubierto*
describir	*descrito*

descubrir	*descubierto*
encubrir	*encubierto*
entreabrir	*entreabierto*
escribir	*escrito*
prescribir	*prescrito*
proscribir	*proscrito*
reabrir	*reabierto*
recubrir	*recubierto*
rescribir	*rescrito*
romper	*roto*
suscribir	*suscrito*
transcribir	*transcrito / transcripto*

8.4. Verbos con dos participios

En español, hay muchos verbos que emplean dos participios: el regular (terminado en *–ado, –ido*) en la formación de los tiempos compuestos, y el irregular para la función adjetiva, por ejemplo: *He freído las papas* y *Las papas fritas, Han despertado sospechas* y *El niño está despierto.* Los verbos de uso más frecuente que presentan esta particularidad son:

absorber	*absorbido*	*absorto*
abstraer	*abstraído*	*abstracto*
atender	*atendido*	*atento*
bendecir	*bendecido*	*bendito*
circuncidar	*circuncidado*	*circunciso*
compeler	*compelido*	*compulso*
comprimir	*comprimido*	*compreso*
concluir	*concluido*	*concluso*
confundir	*confundido*	*confuso*
consumir	*consumido*	*consunto*

convencer	*convencido*	*convicto*
convertir	*convertido*	*converso*
corregir	*corregido*	*correcto*
corromper	*corrompido*	*corrupto*
despertar	*despertado*	*despierto*
desproveer	*desproveído*	*desprovisto*
difundir	*difundido*	*difuso*
dividir	*dividido*	*diviso*
elegir	*elegido*	*electo*
excluir	*excluido*	*excluso*
eximir	*eximido*	*exento*
expresar	*expresado*	*expreso*
extender	*extendido*	*extenso*
extinguir	*extinguido*	*extinto*
fijar	*fijado*	*fijo*
freír	*freído*	*frito*
hartar	*hartado*	*harto*
imprimir	*imprimido*	*impreso*
incluir	*incluido*	*incluso*
injertar	*injertado*	*injerto*
insertar	*insertado*	*inserto*
invertir	*invertido*	*inverso*
juntar	*juntado*	*junto*
maldecir	*maldecido*	*maldito*
manifestar	*manifestado*	*manifiesto*
nacer	*nacido*	*nato*
oprimir	*oprimido*	*opreso*
poseer	*poseído*	*poseso*
prender	*prendido*	*preso*
presumir	*presumido*	*presunto*
pretender	*pretendido*	*pretenso*

propender	*propendido*	*propenso*
proveer	*proveído*	*provisto*
recluir	*recluido*	*recluso*
reelegir	*reelegido*	*reelecto*
refreír	*refreído*	*refrito*
salvar	*salvado*	*salvo*
sepultar	*sepultado*	*sepulto*
sofreír	*sofreído*	*sofrito*
soltar	*soltado*	*suelto*
sustituir	*sustituido*	*sustituto*
sujetar	*sujetado*	*sujeto*
suspender	*suspendido*	*suspenso*
teñir	*teñido*	*tinto*
torcer	*torcido*	*tuerto*

9. Nombres y adjetivos que presentan dudas

Algunos de los sustantivos y adjetivos más comunes que presentan dudas en su ortografía, flexión, significado, etc., son los siguientes:

Álbum es un sustantivo masculino y su plural es *álbumes*. El sonido *m* en posición final de palabra se presenta en muy pocas palabras en español, por ello, algunos hablantes tienden a decir *"álbun"*; debe evitarse esta incorrección.

Alimenticio, alimentario. Ambos son adjetivos; el primero se refiere a productos que tienen la propiedad de alimentar, como por ejemplo, *Las espinacas son muy alimenticias*. El segundo se refiere a lo vinculado con los alimentos, como *Sara recibió una pensión alimentaria*; como puede advertirse, la "pensión" no es alimenticia ni nutritiva, como sí lo son los comestibles.

Antediluviano es un adjetivo que se refiere a algo anterior al Diluvio, es decir, a algo muy antiguo. Obsérvese que debe decirse *ante-*

diluviano y no *antidiluviano*; esta última palabra significa "contra el Diluvio"

Bulevar es la forma aceptada para este sustantivo, no *"boulevard"*. Su plural es *bulevares*.

Buró. Este sustantivo forma su plural siguiendo las normas del español, es decir, debido a que es palabra aguda terminada en vocal, debe decirse *buroes*. Es el mismo caso de *hindú, hindúes; colibrí, colibríes; rubí, rubíes*, etc. Las excepciones son *café, sofá, papá, mamá*, que forman sus plurales de manera irregular: *cafés, sofás, papás, mamás*.

Cactus o ***cacto***. Ambas formas se aceptan aunque la segunda es más recomendable, pues está más adaptada a los patrones fonéticos y morfológicos del español.

Calidoscopio o ***caleidoscopio***. Ambas formas se aceptan.

Carné, carnet. La Academia sólo acepta el primer sustantivo, pero la forma *carnet* tiene un uso muy extendido y varios diccionarios la registran; su plural sería *carnets*.

Carrusel. Se recomienda no escribir *"carrousel"*.

Cartel y ***cártel***. Ambas palabras son correctas; la primera significa "afiche, anuncio". *Cártel* significa "consorcio o monopolio".

Casete es la forma correcta, se recomienda evitar *"cassette"*.

Castellano o ***español***. Ambas palabras son correctas; la primera debe usarse para referir a la lengua que nació en Castilla y, así, diferenciarla de las demás lenguas ibéricas, como el aragonés, catalán, gallego, etc. La palabra *español* se utiliza como nombre de la lengua que se habla en España y gran parte de América.

Champaña o ***champán***. Ambas palabras están aceptadas, aunque se recomienda más la primera. Debe evitarse la forma *"champagne"*. La Academia establece que este sustantivo es masculino.

Champú. Esta es la forma aceptada; su plural es *champúes*. Se recomienda no usar *"shampoo"*.

***Chófer* o *chofer*.** Ambas formas son correctas para designar a "la persona que conduce un vehículo". En el español de México se utiliza casi siempre la segunda forma.

***Conclave* o *cónclave*.** Ambas formas son correctas para referir a "la reunión de cardenales para designar Papa"; actualmente, también se emplea en otros contextos.

***Cotidianidad*.** Es un sustantivo derivado del adjetivo *cotidiano*; si este adjetivo terminara en *–eo*, como sucede en *homogéneo, heterogéneo*, entonces el sustantivo tendría que mantener la vocal *e*, como en *homogeneidad, heterogeneidad*. Por eso es errónea la forma *"cotidianeidad"*.

***Currículum* o *currículum vitae*.** Significa "historial profesional"; su plural es *currícula* o *currículos*. También se utiliza para designar "plan de estudios" y, en ese caso, suele utilizarse la palabra *currículo*, cuyo plural más adecuado es la forma españolizada *currículos*.

Deleznable es un adjetivo que significa "algo que se disgrega o deshace fácilmente", "resbaladizo, inconsistente"; por ejemplo *Una casa construida con materiales deleznables*. Debe evitarse el significado que comúnmente se le ha dado de "despreciable o reprobable".

***Detrito* o *detritus*.** Ambas palabras son correctas para referir a la descomposición de partículas.

Diabetes es el nombre de una enfermedad; es incorrecto decir *"diabetis"*.

Digresión es el sustantivo que se refiere al "hecho de romper el hilo del discurso y hablar de cosas que no tienen una relación directa con lo que se estaba diciendo". Debe evitarse la forma *"disgresión"*.

Dossier es un sustantivo ya aceptado para referir a "informe o serie de informes o datos sobre algún acontecimiento", "carpeta, expediente". Su plural es *dossiers*.

Esnob es un adjetivo aceptado por la Academia. Se recomienda evitar *"snob"*. Su plural es *esnobs*.

Espécimen es la acentuación correcta, no *"especimen"*. Su plural es *especímenes*, es decir, cambia el acento.

Espurio es la forma correcta, no *"espúreo"*

Eusquera o euskera, los dos vocablos son considerados correctos para designar la lengua vasca. Se trata de una palabra sin flexión. El español también cuenta con el adjetivo *vascuence,* exactamente con el mismo significado.

Exegeta o ***exégeta.*** Ambas formas se consideran correctas. Lo mismo *exegesis* y *exégesis.*

Feminidad o ***femineidad.*** Ambos sustantivos son correctos; el primero procede de *fémina* que, a su vez, daría *"femeninidad"*, de donde finalmente se deriva la forma abreviada *feminidad.* La palabra *femineidad* procede de *femíneo.*

Gasolinera es el sustantivo aceptado por la Academia para referir a los lugares donde se vende gasolina a los autos y camiones; en México se ha extendido el uso de la palabra *"gasolinería"* que no está incluida en los diccionarios de la lengua española. Es probable que esta palabra se haya formado a partir de modelos como "tortillería", "ferretería", "panadería"; conviene evitarla.

Harén. Esta palabra debe escribirse y pronunciarse con *n* en posición final y no *m;* la duda, tal vez se debe a que en árabe –lengua de donde procede la voz- y en otros idiomas se escribe con *m.* Recuérdese que los préstamos, al pasar al español, deben ajustarse a los patrones fonéticos y morfológicos de la lengua que los adopta y, el español no tiene palabras terminadas en *m,* excepto *álbum, réquiem* y las voces tomadas del latín.

Mare mágnum. Debe evitarse la forma escrita *"maremágnum"*.

Memorándum o ***memorando.*** Ambos sustantivos se consideran correctos. El plural puede ser *memorándums* o *memorandos.*

Noroeste y ***nordeste*** o ***noreste.*** Todas son formas aceptadas; la primera para designar la zona norte y oeste, y las otras dos para referir al norte y al este.

Noticiario y ***noticiero.*** Ambas formas son correctas; la primera es un sustantivo que se refiere a los programas de radio y televisión

en los cuales se dan noticias, ejemplo, *No me gusta el noticiario de ese canal;* la segunda es un adjetivo y debe utilizarse como tal, es decir, acompañando un nombre, por ejemplo, *periódico noticiero.*

Orfanato es la forma correcta; debe evitarse *"orfelinato"* que es una adaptación del francés. En México se utiliza también *orfanatorio,* palabra que se encuentra incluida en varios diccionarios, aunque no en el de la Academia.

Pijama o ***piyama.*** Ambas formas son consideradas correctas, sólo que la primera se usa más en España y la segunda en América.

Restaurante es un sustantivo aceptado; también lo es *restorán,* pero se recomienda más el primero.

Sándwich es una palabra aceptada por la Academia. Su plural es *sándwiches.*

Superávit. Para formar el plural se recomienda sólo marcarlo en el artículo: *los superávit.*

Travesti es la palabra para designar a la persona que se viste con ropas del sexo contrario. Deben evitarse las formas *"transvesti"* y *"trasvesti";* lo mismo en sus derivados, por ejemplo, debe decirse *travestido.*

Ultimátum o ***ultimato.*** Ambas formas se consideran correctas. Su plural es *ultimatums* o *ultimatos.*

Vatio. Es la forma más recomendable para designar a una unidad de potencia eléctrica; se recomienda evitar *"watio".* La palabra *wat* o *watt* es el nombre del *vatio* en la nomenclatura internacional.

Whisky o ***güisqui.*** Ambas palabras se consideran correctas.

Yanqui es el adjetivo que designa peyorativamente a los estadounidenses; su plural es *yanquis.* Es recomendable no utilizar las formas *"yankee"* ni *" yanki".*

Yen es el nombre de la moneda japonesa. Su plural es *yenes,* no *"yens".*

Yídish es la lengua, de origen alemán, de los judíos europeos; es la forma más recomendable para escribirla en español. La palabra *yiddish* es inglesa.

Yogur es la forma más correcta para designar cierto tipo de leche fermentada; su plural es *yogures*. Deben evitarse las formas *"yogourt, yoghourt, yogurt"*.

10. Preposiciones

Las preposiciones son las palabras que sirven para relacionar términos; se utilizan para incluir un complemento dependiente de un nombre, adjetivo, verbo, etc. Las preposiciones simples o sencillas son *a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras*. Existen, además, las preposiciones compuestas conocidas como frases o locuciones prepositivas; algunas de las más comunes son:

alrededor de
antes de
atrás de
con arreglo a
con base en
debajo de
de acuerdo con
delante de
dentro de
después de
detrás de
encima de
en nombre de
en relación con
en virtud de
junto a

Como puede observarse, estas frases prepositivas están formadas por preposiciones, adverbios, nombres, etc., pero constituyen una unidad, es decir, funcionan como una sola palabra.

Es común encontrar dos preposiciones juntas, sin que constituyan una "frase o locución prepositiva", simplemente, son preposiciones agrupadas, por ejemplo: *Habla hasta por los codos, Anda hasta en donde no lo quieren, Su dinero le alcanzó hasta para comprarse un auto.* Estas frases prepositivas tienden a escucharse coloquiales y no es recomendable utilizarlas en los textos académicos.

Las dudas más comunes en el uso de las preposiciones se presentan en frases como las siguientes[7]:

Formas incorrectas	Formas correctas
Considero a los sustantivos	*Considero los sustantivos (1)*
Camino a seguir	*Camino que debe seguirse (2)*
Mirarse al espejo	*Mirarse en el espejo*
Escapó al peligro	*Escapó del peligro*
Máquina a vapor	*Máquina de vapor*

[7] Se ha puesto un número entre paréntesis en los casos en los que se consideró pertinente, para dar una breve explicación de las razones por las cuales es incorrecta o correcta una frase.

(1)La preposición ***a*** se utiliza equivocadamente para introducir objetos directos inanimados; en esos casos, debe evitarse y sólo emplearse en el caso de los objetos animados, por ejemplo: *Temo a Juan, Vio a un gato extrañísimo* (porque *Juan* y *gato extrañísimo* son objetos directos que aluden a seres animados); pero es erróneo decir "*Temo a la enfermedad*", "*Consideramos a los sustantivos*"; debe decirse *Temo la enfermedad, Consideramos los sustantivos*, puesto que los objetos *la enfermedad* y *los sustantivos* son inanimados. En ocasiones, deliberadamente se quiere personalizar el objeto y, en esos casos, es aceptable utilizar la preposición: *Vio venir a la muerte.*

(2) Es muy común construir frases del tipo "*Plan a realizar*", "*Camino a seguir*"; se consideran galicismos y se recomienda emplear expresiones equivalentes, propias de la lengua española, como *Plan que debe realizarse, Camino que debe seguirse.*

Me presenté al rector de la Universidad	*Me presenté con el rector de...*
Diferente a Esteban	*Diferente de Esteban*
Es distinto a lo que pensaban	*Es distinto de lo que pensaban*
Me quejé al analista	*Me quejé con el analista*
Bajo estas bases	*Sobre estas bases*
Bajo este punto de vista	*Desde este punto de vista*
Bajo estas consideraciones	*Por (desde) estas consideraciones*
Bajo la dictadura	*Durante la dictadura*
No quiso saber nada con ese hombre	*No quiso saber nada de ese hombre*
Disentimos con lo que dijiste	*Disentimos de lo que dijiste*
Resulta de que	*Resulta que (3)*
Puede ser de que ya hayan terminado	*Puede ser que ya hayan terminado*
Luego de que nos reconoció....	*Luego que nos reconoció...*
Se ocupó de hacer las reparaciones	*Se ocupó en hacer las reparaciones*
Vino de casualidad	*Vino por casualidad*
Lo quiere de a de veras	*Lo quiere de veras*
Quedó de venir a las seis	*Quedó en venir a las seis*

(3) Se ha extendido el uso de la preposición *de* después de verbos transitivos que introducen su objeto directo con la conjunción *que*, como *aclarar, afirmar, creer, decir, estimar, imaginar, pensar, suponer*. Debe decirse *creemos que está bien hecho, Imaginó que ganaba el premio*. Este fenómeno se conoce como "dequeísmo".

Es importante considerar que hay verbos que sí llevan la expresión *de que* y, tal vez, de estos se ha extendido el uso a verbos que no la necesitan, como se vio anteriormente. Algunos de estos verbos son *acordarse, alegrarse, convencerse, estar seguro, darse cuenta*, por ejemplo: *Se acordó de que era la fecha de su boda, Estoy segura de que nadie responderá.*

De invierno ocurre que	*En invierno ocurre que...*
Está de venta	*Está en venta*
Mucho gusto de conocerlos	*Mucho gusto en conocerlos*
Protestan de todo	*Protestan por todo*
Me maltrató de adrede	*Me maltrató adrede*
En base a lo que dijiste	*Con base en lo que dijiste*
Cumplió en decírmelo	*Cumplió con decírmelo*
Nos sentamos en la mesa para cenar	*Nos sentamos a la mesa para cenar*
Entre más alto	*Cuanto más alto*
Tire la basura hasta que oiga la campana	*No tire la basura hasta que oiga la campana (4)*

Algunos hablantes tienden a ser ultra-correctos y dicen *"Quiero un vaso con agua"*, sin saber que la preposición *de* estaría bien usada en *Quiero un vaso de agua,* pues uno de los significados que tiene esta preposición es precisamente el de indicar el contenido de algo. Lo mismo ocurre en oraciones como *Medicina contra el resfriado, Veneno contra las ratas;* si se usa la preposición *para* también estarían correctas las frases, puesto que se sobreentienden los verbos *aliviar* o *combatir;* entonces son igualmente correctas las oraciones *Medicina para el resfriado, Veneno para las ratas.*

(4) La preposición *hasta* señala el límite del cual no se pasa en relación con el tiempo, el espacio, la cantidad, por ejemplo: *Llegaremos hasta Mérida, Estudió hasta las tres de la mañana, Comió hasta que ya estaba harto.* En México se utiliza equivocadamente, pues en lugar de indicar límite, indica inicio de una acción; así, en expresiones como *"Saque la basura hasta que suene la campana del carro"* significa realmente que hay que sacar basura y dejar de hacerlo cuando se escuche la campana del carro. La forma correcta es *No saque la basura hasta que suene la campana del carro.* En oraciones como *"La biblioteca abre hasta las ocho de la mañana"* ocurre lo mismo, se está diciendo lo contrario de lo que se quiere dar a entender; la forma correcta es *La biblioteca abre a las ocho* o *La biblioteca no abre sino hasta las ocho.*

La preposición *tras* equivale a la frase o locución prepositiva *tras de*: *Mucha gente anda tras el poder, Los policías salieron tras el sospechoso.* Esta preposición tiende a usarse cada vez menos y, en su lugar, se emplean las frases *detrás de, después de,* según el contexto. Ambos usos son correctos.

11. Adverbios y conjunciones

Los adverbios son palabras invariables que modifican el verbo, un adjetivo u otro adverbio, por ejemplo, *aquí, ahí, ya, así, tarde, nunca, jamás, luego, después, cerca, lejos, temprano, ahora, entonces, hoy, todavía.* Se ha difundido mucho la tendencia a formar diminutivos, como *"cerquita", "despuesito", "lueguito"*; son formas que hay que evitar en los trabajos académicos. En español existen también frases o locuciones adverbiales, las cuales funcionan como si fueran una sola palabra, ejemplo: *Sin ton ni son, a fuerzas, a sabiendas, de vez en cuando.* Los adjetivos que aceptan el morfema *–mente* constituyen una enorme lista de adverbios: *precisamente, definitivamente, inútilmente, seriamente.*

Las conjunciones son palabras invariables que sirven para enlazar palabras u oraciones; funcionan como nexos coordinantes o subordinantes. Algunas están formadas por una sola palabra como *y, e, o, ni, pues, pero, sino, mas, si, que* y otras son frases o locuciones conjuntivas, como *sin embargo, no obstante, con el fin de que, siempre que, ya que, por consiguiente,* etc.

Algunas de las dudas más frecuentes en el empleo de estas clases de palabras son las siguientes:

Así mismo es un adverbio que significa "del mismo modo, también". Suele escribirse *asimismo,* pero la Academia recomienda escribirlo en forma separada *así mismo.*

Como y ***cómo.*** La primera palabra es un adverbio de modo, por ejemplo, *Habla el francés como le enseñaron en la escuela;* también pue-

de ser conjunción: *Como tenía mucha autoridad, todos le creyeron.* La forma acentuada es un adverbio interrogativo o exclamativo y sólo se emplea en preguntas, directas o indirectas, y en oraciones admirativas: *¿Cómo llegaste hasta aquí?, Nadie se imaginaba cómo había logrado entrar a la universidad, ¡Cómo llueve!*

Conque es conjunción cuando introduce la consecuencia natural de lo que acaba de decirse: *No lo ayudaste en sus exámenes, conque no esperes nada ahora de él;* se escribe como una sola palabra. En otros contextos, tenemos la expresión *con que*, separada, en la cual *que* funciona como pronombre relativo, por ejemplo, *Son muy pocos los artículos y libros con que cuento.* Obsérvese que en este caso, el pronombre relativo se puede parafrasear con la frase *los que* o *los cuales: Son muy pocos los artículos y libros con los que cuento* o *...con los cuales cuento.*

Cuando y ***cuándo***. La primera palabra funciona como conjunción temporal y se emplea en oraciones como *Cuando amaneció, todos estábamos ya despiertos.* La forma acentuada desempeña la función de adverbio interrogativo, también temporal; se usa en preguntas o exclamaciones: *¿Cuándo te graduaste?, No supo cuándo había terminado su tesis, ¡Cuándo lloverá!*

Cuanto y ***cuánto.*** La primera palabra es un pronombre o adverbio relativo, como en *Cuantos vinieron a la fiesta opinaron que..., Cuanto mayores son sus esfuerzos...* La forma acentuada es pronombre o adjetivo, interrogativo o exclamativo, por ejemplo: *¿Cuánto ganas?, ¿Cuántas naranjas pintaste?, ¡Cuánta miseria!*

Donde y ***dónde***. La primera palabra se usa como adverbio o pronombre relativo en oraciones como *Vivo donde nací, Anduvo por donde no te imaginas, La casa donde viven mis abuelos.* La forma acentuada se emplea en oraciones interrogativas o exclamativas, como *¿Dónde vives?, ¡Dónde andará!.*

Enseguida o ***en seguida.*** Ambas formas se consideran correctas. La más usual en el medio es la primera, pero la Academia prefiere la segunda.

Hoy día y ***hoy en día*** son locuciones adverbiales de tiempo; ambas se consideran correctas.

Mal es un adverbio de modo; no debe presentar flexión, por ejemplo, *La economía de este país sigue muy mal, Mi amigas están mal.* Deben evitarse expresiones como *"Mi hija está mala"*, por decir *Mi hija está enferma o mal.* El adjetivo *malo*, en cambio, sí puede presentar flexión cuando se refiere a un sustantivo, por ello son correctas las expresiones *Una película muy mala, Esas malas ideas, Un profesor malo.* Como es sabido, la palabra *mal* también puede ser sustantivo en expresiones como *Los males que padecí.*

Mas y ***más***. La primera palabra es una conjunción adversativa, equivalente a "pero", por ejemplo: *Trataba de explicarle el tema, mas no encontraba la forma adecuada.* La forma acentuada es un adverbio de cantidad y siempre debe escribirse con tilde, por ejemplo: *Todos pedirán más.* Son incorrectas las expresiones *"más sin en cambio"*, *"más sin embargo"*.

Medio. Esta palabra funciona como adverbio cuando se refiere a un adjetivo, a otro adverbio o a un verbo; en esos casos, no debe presentar flexión de género ni de número, por ejemplo, *Las muchachas están medio locas, Mi abuela está medio mal, Los recursos son medio escasos, Anoche medio comió.* Deben evitarse expresiones como *"Las muchachas están medias locas"*. Cuando la palabra *medio* funciona como sustantivo o adjetivo, puede presentar flexión: *Los medios que tengo son insuficientes, Le dieron media beca.*

O es una conjunción disyuntiva. No se acentúa: *Enrique o Mario, ¿Estudias o trabajas?* Sólo lleva tilde cuando separa cifras, con el fin de evitar confusiones: *20 ó 22.*

Porque es una conjunción causal; se utiliza para introducir las razones por las que se hace o dice algo. Siempre se escribe como una sola palabra y sin acento, por ejemplo, *Hizo una ampliación en su casa porque necesitaba un estudio.* Obsérvese que también existen las for-

mas *porqué* y *por qué*. La primera es un sustantivo, constituye una sola palabra, puede llevar artículo y flexionarse para marcar plural: *Nunca conocimos el porqué de su proceder, Los porqués que presentó en el juicio fueron insuficientes.* La frase *por qué* está formada por la preposición y por el pronombre interrogativo *qué*, por ello siempre se utiliza en oraciones interrogativas, directas o indirectas, se acentúa y se escribe en forma separada: *¿Por qué lo abandonaste?, No sabíamos por qué lo había hecho.*

Que y ***qué***. La primera palabra es una conjunción; puede tener diversos valores: es copulativa en *Llueve que llueve;* es adversativa en *Se dedicaba a engañar a sus clientes, que no a ayudarlos;* es completiva o complementante en *Dijo que no terminó su ensayo, Me encanta que llueva.* El *que* sin acento también puede funcionar como pronombre relativo, por ejemplo, *El bar que frecuentamos, La noticia que me dieron.* La forma *qué* es un pronombre o adjetivo que sólo se emplea en oraciones interrogativas o exclamativas, por ejemplo, *¿Qué dijo el director?, Se preguntaba qué habrían pensado en el extranjero, ¡Qué emoción!*

Quizá o ***quizás***. Ambas formas son correctas, aunque la Academia considera más recomendable la primera.

Recién. Es un adverbio que debe utilizarse modificando un participio: *Recién escrito, Recién horneado, Es un libro recién publicado.* Se recomienda evitar el uso de este adverbio cuando modifica directamente un verbo, como en *"Recién terminó su tesis..."*, *"Llegó recién"*; en estos casos debe decirse *Terminó su tesis recientemente* y *Acaba de llegar.*

Si y sí. La primera palabra es una conjunción y nunca se acentúa, por ejemplo: *No sé si ya leíste esta novela, Si haces una locura en tu trabajo, te irá muy mal.* En cambio *sí* es un adverbio de afirmación como en *Sí lo haremos,* o un pronombre personal: *Sólo piensa en sí mismo;* en ambos casos se acentúa.

Sin embargo es una conjunción adversativa, con el significado de "pero, a pesar de". Las expresiones *"sin en cambio"* y *"más sin*

embargo" utilizadas por algunos hablantes en lugar de *sin embargo* y/o *en cambio* son incorrectas y deben evitarse.

Sino es una conjunción adversativa, se escribe como una sola palabra y sirve para expresar oposición: *No cuesta cien pesos, sino doscientos.* La frase *si no* está formada por dos palabras: la conjunción condicional *si* y el adverbio *no;* se utiliza precisamente para introducir una oración condicional *Si no terminas la traducción, el curso no podrá iniciar a tiempo.*

Siquiera. Se utiliza como adverbio de cantidad que significa "por lo menos", por ejemplo, *Deberías ir a visitarlos, siquiera una vez a la semana.* La expresión *tan siquiera* se considera muy coloquial, por lo que se recomienda no utilizarla en los escritos académicos.

Solo y ***sólo***. La primera palabra es un adjetivo, como en *Ernesto siempre viaja solo.* La forma acentuada es la abreviatura del adverbio *solamente,* por ejemplo, *Sólo yo vine a la junta.*

II. Características de los principales escritos académicos

1. Propiedades de redacción de los textos académicos

Existe una gran variedad de escritos que se redactan en las instituciones, organismos, empresas, corporaciones. Muchos de ellos son de tipo administrativo como memorandos, cartas, oficios, avisos; otros son más técnicos, profesionales o específicos como anuncios, entrevistas, reportajes, informes, crónicas, tarjetas, notas. En el medio universitario se solicitan artículos, ensayos, informes de investigación, monografías, ponencias, reportes de lectura, resúmenes, tesinas, tesis; es indispensable saber qué características debe reunir cada uno de ellos para elaborarlos adecuadamente.

Las propiedades que se mencionan enseguida se refieren, básicamente, a los textos que se solicitan en el medio universitario.

Es esperable que todo trabajo académico esté bien escrito, pues de otra manera se puede caer en confusiones, ambigüedades, imprecisiones o incorrecciones. Recuérdese que, en su sentido etimológico, "redactar" es "poner en orden", es decir, expresar por escrito de manera ordenada, lógica y coherente una idea o ideas. Es necesaria la práctica constante y sistemática para poder desarrollar la habilidad de escribir bien; como es sabido, también ayuda el hábito de la lectura y la consulta constante de manuales y diccionarios diversos. Debe tenerse presente que todo texto que se está redactando debe releerse varias veces para poder identificar errores de redacción, incoherencias o cualquier otro tipo de incorrección.

Las cualidades de la redacción de cualquier texto académico son: claridad, precisión, sencillez, coherencia y unidad. La claridad se refiere a la necesidad de decir las ideas de la manera más directa posible para evitar oscuridad o ambigüedad. La precisión alude a la información necesaria, exacta, concisa o indispensable, que ha de verterse en un texto, evitando lo superfluo o lo secundario. La senci-

llez se caracteriza por la ausencia de afectación, es decir, se refiere a la necesidad de evitar expresiones ceremoniosas, arcaicas o rebuscadas. La coherencia tiene que ver con el desarrollo lógico de un tema, es decir, con el enlace entre cada una de las ideas o argumentos presentados en un texto, sin caer en contradicciones. La unidad alude a la cualidad de presentar en cada párrafo un solo asunto o idea principal y, aunque puedan incluirse otros datos o ideas, es obligado un lazo de unión alrededor del tema central; deben evitarse las digresiones y la mezcla de temas; lo mismo debe considerarse en todo el trabajo.

Además de lo anterior, es recomendable considerar los siguientes puntos:

a. Evitar el uso de expresiones coloquiales o dialectales, es decir, palabras y frases propias de la lengua oral o de una región particular; por ejemplo no sería propio escribir *"El libro debe estar por ái"*, *"La Claudia escribió una tesis sobre..."*, *"Los buquis no saben escribir bien"*; las oraciones anteriores se pueden corregir diciendo *El libro debe estar en algún sitio, Claudia escribió una tesis sobre..., Los niños no saben escribir bien.* Si fuera preciso utilizar una expresión de este tipo, debe entrecomillarse.
b. No utilizar un lenguaje grandilocuente, exagerado, lleno de palabras y frases que no tienen un significado coherente y claro. Es recomendable revisar cada párrafo del texto para cerciorarse de que no hay frases huecas. Adviértase cómo se dicen sólo absurdos, incoherencias y desatinos en la siguiente oración: *"El desarrollo y proliferación de las luchas por los derechos humanos en el mundo es una consecuencia de la conciencia, la justicia y la equidad, cuya vocación libertaria responde a un principio de fraternidad y de planeación indicativas."*[8]

[8] No se propone aquí una opción más adecuada para escribir la oración comentada puesto que no hay una idea coherente y clara.

c. Preferir las oraciones cortas; los periodos largos suelen oscurecer un escrito. Ejemplo: *"La despenalización del aborto es un asunto que ha causado mucha discusión, pues el castigo a los médicos que realizan abortos a mujeres que se lo solicitan y, además, el castigo a las mismas mujeres que han llegado a requerir de ese servicio ha provocado una gran polémica que podría aclararse muy bien, si en primer lugar se piensa que la mujer tiene el derecho a decidir si puede y desea tener un hijo en determinadas circunstancias"*. Sería más recomendable escribir lo mismo con varias oraciones sencillas o breves, evitando elementos que son obvios o redundantes: *La despenalización del aborto ha causado una gran polémica. Para comenzar, sería conveniente considerar que la mujer tiene el derecho a decidir si puede o desea tener hijos.*
d. No auxiliarse de recursos anecdóticos para exponer un problema o una idea. Por ejemplo, véase el siguiente texto que recurre a una anécdota personal para explicar algo: *"José Saramago, en la novela que estoy analizando, plantea un problema que tiene que ver con los instintos más ocultos del ser humano, instintos que no se advierten a primera vista. Sabemos que las personas se transforman ante la adversidad, por ejemplo, mi abuclo, cuando era joven, conoció a unos amigos que lo comenzaron a invitar para participar en..."* Todo lo que se dice sobre "el abuelo" habría que quitarlo de este texto; en el discurso oral es común recurrir a anécdotas personales, pero no es propio hacerlo en los escritos.
e. Emplear la forma impersonal o la personal, pero ser consistente, es decir, utilizar una de estas formas sin mezclarlas; la impersonal puede observarse en el primer ejemplo y la personal en los últimos dos:

- *En este trabajo se acudirá a fuentes primarias porque se ha considerado que...*
- *En este trabajo acudiré a fuentes primarias porque he considerado que...*
- *En este trabajo acudiremos a fuentes primarias porque hemos considerado que...*

El estilo impersonal es más recomendado en los trabajos científicos. El estilo personal en primera persona del singular es muy común en ensayos, tesis y tesinas, puesto que el autor presenta de manera muy personal un problema y lo analiza y defiende desde su punto de vista. El empleo de la primera persona del plural –como en el último ejemplo anterior- es muy común en los escritos en los que se considera conveniente no hablar en primera persona del singular, y se prefiere un plural más "modesto".

2. Estructura de los trabajos académicos

Todo trabajo académico debe incluir introducción, desarrollo y conclusiones.

La introducción puede constar de varias páginas o sólo unos párrafos, dependiendo del tipo de trabajo y de la extensión del mismo. En la introducción se proporciona una información abreviada pero suficiente del contenido del escrito. No se trata de un prólogo, de una presentación o un prefacio, estos son apartados que se caracterizan por no ser constitutivos del escrito, son ajenos a la exposición del trabajo e, incluso, pueden estar redactados por otra persona, no por el autor. Si se desea incluir agradecimientos o especificaciones de cualquier otra índole, debe hacerse no en la introducción, sino en un apartado especial que puede titularse "Agradecimientos" o de alguna otra manera que se considere pertinente. Los puntos que suele contener la introducción de un trabajo académico son los siguientes:

a. La exposición del tema o problema que se va a trabajar y/o las interrogantes que se tratarán de responder, así como los objetivos que se persiguen y la hipótesis de la que se parte.
b. La justificación del trabajo, es decir, por qué se considera interesante o válido estudiar el tema elegido. También se informa sobre el origen del problema, sus antecedentes, así como las razones que estimularon su estudio.
c. Se especifica cuál es el marco teórico que se empleará para el análisis.
d. Debe comentarse la metodología y las técnicas empleadas: manejo de corpus, análisis de datos, consulta de archivos y/o de documentos específicos, experimentos, entrevistas, encuestas o grabaciones realizadas, pruebas de distinta índole, y la forma como se trabajaron.
e. La explicación de cuál es la estructura del trabajo.
f. Se exponen los alcances y los límites del estudio.
g. En esta parte del trabajo, puede informarse acerca del sentido en el que se utiliza cierto léxico o expresiones particulares.

Es recomendable redactar la introducción cuando ya se ha concluido el trabajo porque, en ese momento, es cuando se tienen claros los aspectos enumerados anteriormente. La extensión de esta parte del trabajo depende de las dimensiones del mismo, por lo cual puede variar de una cuartilla hasta diez o más.

El desarrollo o exposición del trabajo es la parte medular, pues ahí se expone, se argumenta, se compara, se describe, se demuestra, se analiza, se discute, se elabora, etcétera. Es en el desarrollo donde se comprueba, rechaza o modifica la hipótesis planteada en el inicio. Esta es la parte más extensa de cualquier trabajo, por lo que

suele ser necesario dividir el texto en capítulos, sub-capítulos, apartados, incisos y/u otras divisiones que ayuden y faciliten la organización de la exposición y su comprensión. Por todo lo anterior, conviene tener presente que en el desarrollo de cualquier trabajo académico:

a. Se reflexiona acerca del problema planteado. Se menciona qué se ha dicho sobre el mismo, se dice por qué es importante, qué aspectos del problema no se han considerado, etcétera.
b. Se comenta, discute y analiza la bibliografía consultada sobre el tema.
c. Se explica con detalle la metodología empleada, se presentan los datos obtenidos en corpus, muestras, análisis, grabaciones, etc., se analizan los datos, se discuten y/o refutan las ideas existentes sobre el caso, se proporcionan las nuevas pruebas o soluciones obtenidas, etc.
d. Se sustenta todo lo que se dice con citas textuales, cuadros, gráficas, dibujos, transcripciones y referencias de distinta índole; las aclaraciones se escriben en notas a pie de página o al final del texto.
e. Debe argumentarse con objetividad, sin caer en juicios u opiniones personales, ni apoyarse en anécdotas, ni emplear un lenguaje coloquial.

Las conclusiones es el apartado donde se presentan, abreviadamente, los resultados obtenidos, así como los problemas centrales que faltaría resolver; por ello, es aquí donde se retoma la hipótesis inicial, se muestran los adelantos que se alcanzaron con el estudio y se dice en qué medida se lograron los objetivos propuestos en la introducción. Dependiendo del tipo de trabajo, en lugar de conclusiones pueden presentarse recomendaciones. En los trabajos que no pretenden resolver un problema, sino sólo parafrasear o resumir un texto no es necesario presentar conclusiones.

Al término de cualquier trabajo es necesario incluir la bibliografía consultada y seguir las normas establecidas para presentarla.

3. Clases de escritos

Enseguida se presenta una breve caracterización de cada uno de los principales escritos académicos[9]; es importante considerar que, en muchas ocasiones, cada institución o empresa establece sus propias normas de elaboración y presentación de los textos, por lo cual, las recomendaciones aquí mencionadas son sólo sugerencias, no estipulaciones obligatorias.

Antes de comenzar, es importante tener presente que no hay rasgos fijos y estables que distingan las diversas clases de escritos, ni existe una diferencia objetiva y clara respecto de la estructura y de sus características. Los límites entre uno y otro son realmente difusos.

Los temas que pueden abordarse son prácticamente infinitos, por ejemplo, pueden hacerse artículos, ensayos, monografías, tesis y tesinas sobre temas filosóficos, históricos, culturales, literarios, políticos, educativos, lingüísticos, antropológicos, sociológicos, etcétera, como los siguientes: El problema de la drogadicción en México, La diabetes en los adultos mayores de cincuenta años, Principales teorías acerca de la traducción, El sistema pronominal del náhuatl, El segundo Imperio en México, La ironía en la obra de Jorge Ibargüengoitia, La tradición oral en México, La manifestación lingüística de la cortesía en español, El nacimiento de volcanes en el planeta, por mencionar sólo algunos.

[9] Es importante tener en cuenta que aquí sólo se proporciona una breve definición y características generales de los escritos académicos, pero para poder elaborar alguno de ellos, es recomendable considerar todos los aspectos mencionados en los puntos 1. y 2. de este capítulo, así como consultar cualquier otra duda en las demás partes que se ofrecen en este manual, sobre elaboración del índice, de la portada, la bibliografía, las notas, la acentuación, la puntuación, el uso del gerundio, etcétera.

3.1. Artículo

El artículo es un escrito donde se informan los resultados de una investigación sobre un área del conocimiento; es argumentativo puesto que se plantea una hipótesis que se discute, analiza, confronta y, finalmente, se prueba o se descarta; sin embargo, es posible hacer una interpretación de un problema social o de otra índole, o un análisis crítico de algún fenómeno, siempre y cuando se sustente adecuadamente. El artículo se caracteriza por tratar un problema específico bien delimitado, de manera objetiva, imparcial, con argumentos apoyados en análisis, estudios bibliográficos, en experimentos u otra clase de datos y pruebas. Su extensión es variable, puede constar de diez a treinta cuartillas, aproximadamente. Cabe señalar que, en ocasiones, un artículo puede ser considerado como un ensayo o a la inversa.

También existen los artículos periodísticos que tienen la finalidad de difundir o dar a conocer al gran público una información analizada y comentada por el autor del artículo; ejemplos de estos escritos los tenemos en los artículos de los periódicos o de las revistas de divulgación. También hay artículos literarios, los cuales suelen manejar un lenguaje poético y presentan el punto de vista muy particular del autor.

3.2. Ensayo

Es un tipo de escrito que tiene una gran tradición en la cultura occidental. En el ensayo, el autor estudia un tema ya sea breve, amplia o exhaustivamente y propone una perspectiva novedosa y personal; se caracteriza por ser subjetivo puesto que el autor manifiesta su punto de vista pero, al mismo tiempo, constituye un ejercicio de análisis en el que se argumenta imparcial y críticamente. Los rasgos que suelen definir al ensayo son la originalidad, la subjetividad, el carácter crítico y polémico y la libertad temática. En muchos ensa-

yos, lo que despierta más interés, no es precisamente el tema, sino la perspectiva de la que se parte.

En ocasiones, un artículo, una tesis o un libro entero pueden considerarse ensayos.

No hay límites en cuanto a la extensión del ensayo, puede constar de quince, treinta, cien o más cuartillas.

3.3. Informe de investigación

Es el escrito que se elabora para presentar los resultados del proceso de una investigación realizada; se inicia con los objetivos propuestos en el estudio, se explicitan la metodología y las técnicas empleadas, se hace la exposición, desarrollo y argumentación del tema, se presentan los hechos y datos obtenidos, así como las conclusiones e implicaciones derivadas de la investigación.

El informe se caracteriza porque no parte de una idea central, como el ensayo; es un texto expositivo, producto de la consulta de fuentes o de datos obtenidos en trabajo de campo. El informe puede incluir también la descripción de hechos de distinta índole, así como la narración de acontecimientos que tengan que ver con el problema que se investigó.

Un informe puede ser muy breve o muy extenso; ello depende de la naturaleza del trabajo realizado. Por lo anterior, el informe de investigación puede equivaler a una tesis, una tesina o un artículo.

3.4. Monografía

Es el tratamiento de un tema o problema específico; puede hacerse una revisión exhaustiva de todos los aspectos que se relacionen con el tema y, en ese caso, habría que comentar y discutir la bibliografía existente, mostrar nuevos datos relevantes, proponer una explicación novedosa o distinta, etcétera; su extensión puede ser hasta de cien o más páginas; por supuesto, es posible escribir monografías más sencillas, más breves, donde no se pretenda hacer una revisión

completa de todas las cuestiones relativas, sino sólo realizar un recorrido de los principales puntos de un problema particular; en este caso, su extensión puede ser de diez, veinte o treinta cuartillas.

La monografía puede ser equivalente a un artículo, un ensayo, una tesis o tesina.

3.5. Ponencia

Es el escrito que se prepara, después de hacer una investigación sobre un tema; toda ponencia pretende ofrecer una explicación o una solución de un problema específico. Tiene la característica de que es un texto que se escribe con la intención de ser leído en un congreso o simposio académico, por lo cual suele constar de diez o doce cuartillas a lo sumo, dado que se lee en veinte minutos, aproximadamente. Es muy común que se presente, además, una versión escrita de la ponencia con fines de publicación; en estos casos, la ponencia deberá ser más extensa, por lo que se convierte en artículo o ensayo; es necesario seguir todas las normas establecidas para la presentación de trabajos escritos.

3.6. Reporte de lectura

Este tipo de texto se acostumbra redactar cuando se ha realizado la lectura de un artículo, capítulo o un libro completo. Consiste en presentar un resumen de las principales ideas del texto original, redactándolo abreviadamente y con otras palabras, es decir, se resume y se parafrasea lo que el autor escribió; se omiten las ideas que se consideran secundarias, así como los ejemplos. Tiene como finalidad mostrar que se leyó y comprendió el texto.

Por lo general, en este tipo de escritos se evitan las críticas y los comentarios personales. Al final, debe anotarse la referencia correspondiente.

3.7. Reseña

Reseñar es resumir un libro, una película u otra obra, incluyendo –si es pertinente- comentarios, juicios y valoraciones; también es la relación sucinta de algún acontecimiento o la exposición completa de una situación.

Es posible redactar una reseña descriptiva sobre un texto, sin incluir críticas ni comentarios, sino únicamente haciendo un inventario de los contenidos del texto; pero es más común que se soliciten reseñas críticas, en las cuales es necesario hacer comparaciones con otros estudios sobre el mismo tema, se pueden incluir juicios valorativos, comentarios y, en este caso, es necesario cuidar la objetividad y sustentar adecuadamente las críticas que se quieran presentar.

Son muy útiles para dar noticia, de una manera abreviada y comentada, de un libro u obra de cualquier tipo, nueva o recién publicada. Las reseñas aparecen comúnmente en periódicos y revistas.

Al final, deben incluirse las referencias consultadas y citadas en el cuerpo de la reseña y, como en el caso de todo trabajo académico, deben seguirse las normas de presentación.

3.8. Resumen

Es la presentación sintética del contenido de un texto; se redacta utilizando palabras distintas de las utilizadas en el texto original y no deben incluirse comentarios ni valoraciones personales; se prescinde de las ideas secundarias y de los ejemplos. El resumen es muy parecido al reporte de lectura.

Al final, deben anotarse las referencias mencionadas en el cuerpo del resumen y, en general, deben seguirse las mismas normas establecidas para la presentación de cualquier trabajo.

3.9. Tesina

Es el trabajo que suelen pedir algunas instituciones educativas para que el estudiante de licenciatura, o de otros niveles, obtenga su título correspondiente; por ello, también es conocido como disertación, trabajo "recepcional" o terminal. Se trata de un trabajo de investigación similar al que se denomina "tesis", sólo que un poco más breve; una tesina puede ser un texto, con 40 ó 50 páginas, sobre un tema bien delimitado sobre cualquier área del conocimiento, que aporte una explicación novedosa o interesante en torno a algún fenómeno, o simplemente que discuta un problema con amplitud, comente la bibliografía existente y proponga posibles soluciones; por supuesto, también puede ser más extenso.[10] Un ensayo, una monografía, un informe o un artículo pueden ser una tesina.

3.10. Tesis

La tesis es el escrito que se elabora para presentarlo cuando un estudiante desea obtener un título de licenciatura o un grado de maestría o doctorado en una institución educativa. En ocasiones se le llama también disertación, trabajo "recepcional" o terminal. Comúnmente, se trata de un trabajo extenso que suele elaborarse durante un periodo de tiempo no inferior a un año, aunque ello depende de las circunstancias particulares de la institución o del estudiante. Tiene la característica de pretender aportar una contribución original, en un campo específico del conocimiento. En general, las tesis se escriben bajo la asesoría de un especialista en el área.
Para comenzar a elaborar una tesis es indispensable:

- Seleccionar el tema de la investigación y delimitarlo adecuadamente, pues de otra manera se puede correr el riesgo de la dispersión o de caer en un problema demasiado ambicioso y extenso.

[10] Se recomienda consultar el punto 3.10, correspondiente al tema "Tesis".

- Se hace una búsqueda de las fuentes de consulta indispensables, en las que se ha tratado, de alguna manera, el tema seleccionado. Puede suceder que el problema elegido ya haya sido trabajado y resuelto, por ello es conveniente hacer una búsqueda exhaustiva en fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, archivológicas, videográficas, etcétera.
- Hacer un plan de trabajo que permita organizar de manera lógica, práctica y sistemática las acciones que se requieran para realizar la investigación. Un plan suele contener los siguientes puntos: planteamiento del tema elegido y justificación del estudio; ahí se expone lo que se pretende con el trabajo, los beneficios que se alcanzarían, la necesidad o importancia de hacerlo, el impacto que tendría en un campo disciplinario, etc. También se anotan los antecedentes del tema, es decir, se explica brevemente la ubicación del problema y se mencionan los trabajos existentes sobre el mismo. Debe hacerse explícita la forma en la que se realizará la investigación, es decir, qué metodología, procedimientos y técnicas se emplearán. Finalmente, se hace un esquema de los puntos que serán abordados, tratando de reflejar las relaciones entre todos ellos. Es conveniente plantearse una agenda de trabajo que especifique los tiempos tentativos en que piensa llevarse a cabo cada una de las etapas del trabajo.

Como en todos los escritos que se elaboran en el medio universitario, es indispensable que las tesis sigan las normas establecidas para hacer las citas textuales, las notas, la bibliografía, la portada, el índice y demás elementos correspondientes a la presentación y redacción de trabajos.

4. Principales normas de presentación de trabajos

En un trabajo de investigación, sin duda, el contenido es lo más importante; sin embargo existen elementos formales que favorecen el desarrollo de una exposición, como es el caso de una buena redacción, un uso adecuado del léxico, una presentación apropiada. Cuando un trabajo tiene faltas o errores relacionados con elementos formales, este pierde seriedad y decrece el interés de los lectores.

Existen convenciones aceptadas por la comunidad académica para presentar los trabajos de investigación; estas normas varían según la disciplina, el país, la institución. En el campo de las ciencias sociales y las humanidades, los sistemas tradicionales están representados por los manuales de la Universidad de Chicago y la Modern Language Association of America (MLA); en este manual se ofrecerán sus principales convenciones y, en los casos en que se considere pertinente, se darán otras alternativas. Lo importante es adoptar un sistema y ser consecuente, es decir, no mezclar distintas normas en un trabajo. Estas prescripciones se refieren a los aspectos formales: portada, notas, citas, márgenes, títulos, encabezados, paginación, índices, ilustraciones, bibliografía, apéndices, glosarios, etcétera.

Dado que la bibliografía y las notas suelen presentar mayores problemas, se han colocado hacia el final de este apartado para facilitar su consulta.

4.1. Anexos

Los anexos son datos o materiales informativos que no forman parte del trabajo, pero sirven de apoyo o de ampliación a la exposición del texto. Se distinguen de los apéndices en que se trata de una información que no ha sido elaborada por el autor del trabajo. Se presentan al final, después de la bibliografía, y se recomiendan las siguientes normas:

a) Deben registrarse en el índice general.
b) La palabra *ANEXO* se escribe centrada, con mayúsculas y sin punto al final. Si son varios anexos, se ordenan y se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo *ANEXO 1* o *ANEXO A.*
c) Dos espacios después se anota el nombre del anexo, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final.
d) Se proporcionan los datos de donde se obtuvo el documento anexo.

4.2. Apéndices

Algunos trabajos de investigación utilizan corpus de datos muy amplios –elaborados por el propio autor- que no se pueden integrar en el texto pues romperían la argumentación o exposición, pero que son fundamentales para sustentar lo que se dice en el trabajo; por ello se presentan al final del texto, después de la bibliografía. Para prepararlos es conveniente considerar lo siguiente:

a) Todos los apéndices deben registrarse en el índice general.
b) La palabra *APÉNDICE* se escribe centrada, con letras mayúsculas y sin punto al final. Si son varios apéndices, se ordenan y se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo *APÉNDICE 1* o *APÉNDICE A, APÉNDICE B.*
c) Dos espacios después se anota el nombre del apéndice, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final. Como ejemplo, véase el apéndice incluido en este libro.

4.3. Encabezados y títulos

Existen diferentes formas y combinaciones para utilizar los títulos y los encabezados de los trabajos; los más importantes, como los nombres de los capítulos, suelen centrarse y escribirse con letras mayúsculas; se separan del texto con dos espacios dobles.

Los títulos pegados al margen pero separados del texto suelen utilizarse para divisiones y subdivisiones; cuando se desea resaltarlos, se pueden subrayar o escribir en negritas; se separan del texto con un espacio doble.

Finalmente, se utilizan también los títulos pegados al margen y al texto, es decir, después del título se continúa escribiendo en el mismo renglón; estos últimos se usan para subdivisiones secundarias. Ejemplo:

TÍTULO DEL CAPÍTULO

Título pegado al margen y separado del texto

El cuerpo del texto inicia en este renglón.....

Título pegado al margen y al texto. *El cuerpo del texto inicia en el mismo renglón del título*

4.4. Espacios

En general, todos los trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Se recomienda consultar el apartado correspondiente a "Encabezados y títulos" para ver qué espacios se deben respetar en esos casos.

El sistema de la MLA recomienda escribir también a doble espacio las notas a pie de página; sin embargo, es muy común hacerlo a renglón seguido y con letra más pequeña que la que se usa en el texto. Los procesadores de texto suelen tener programada la forma de hacer las notas.

Sólo se escriben a renglón seguido las citas largas –con más de cinco líneas- que se separan del texto, las referencias bibliográficas, las notas de cuadros o figuras y, en ocasiones, los apéndices.

4.5. Glosario

El glosario se emplea cuando es necesario definir o explicar el significado o el sentido en el que están utilizados ciertos términos en el texto. Para incluir un glosario debe procederse de la siguiente forma:

a) Los términos que constituyen el glosario se ordenan alfabéticamente. Su definición se anota enseguida, después de un punto.
b) Se anota, centrada y con mayúsculas, la palabra *GLOSARIO* en una hoja aparte y se incluye al final del trabajo –antes de la bibliografía.
c) Se consigna en el índice general.

4.6. Índices

Son las listas de temas o aspectos que se trabajan en el escrito. Existen varios tipos de índices, los más comunes son los siguientes:

- General
- Analítico
- De abreviaturas y siglas
- De ilustraciones
- Índice de nombres u onomástico

4.6.1. Índice general. Es la lista organizada y jerarquizada de los temas y subtemas tratados en el texto. Ofrece la posibilidad de conocer de manera general la ubicación de los distintos aspectos tratados en la investigación y, además, permite localizar rápida y ágilmente la información que se busca. Para hacer el índice general conviene considerar las siguientes recomendaciones:

a) Se ubica en el principio del trabajo, después de la portada y antes de la introducción.
b) En él se señalan las páginas en las que aparece cada punto.
c) Se distinguen los temas y subtemas, así como la importancia o jerarquía de estos, por medio de encabezados, uso de mayúsculas, sangrías, márgenes, etc. Es recomendable preparar el índice al final, cuando ya se tiene el trabajo terminado y se conoce con exactitud la numeración de las páginas, el desglose definitivo de los temas y, en caso de que los haya, el número de apéndices, glosarios y/o anexos.

Al índice general también se le llama "Tabla de contenidos", "Contenido" o sencillamente "Índice".

4.6.2. ÍNDICE ANALÍTICO. Con el fin de facilitar la búsqueda de información, es muy común que los libros especializados o de consulta incluyan al final un índice analítico; este consiste en enlistar alfabéticamente todos los términos y conceptos que se consideren relevantes, y en anotar enseguida el número de las páginas donde se encuentra información pertinente sobre cada uno de ellos. Estos índices son muy útiles para consultar de manera rápida un término específico. Se ubica al final del trabajo, después de la bibliografía. Como ejemplo, ver el índice analítico de este libro.

4.6.3. ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS. En ciertos trabajos se hace una lista de las abreviaturas y siglas empleadas. Esto sólo es necesario cuando se trata de formas de uso poco común; se coloca al principio, antes del índice general o al final, después de la bibliografía.

4.6.4. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES. Cuando en un trabajo se incluyen diversas ilustraciones, tablas, figuras, gráficas, mapas, etc., es conveniente elaborar un índice de este material, con el fin de que el lector pueda consultarlo con facilidad. Considérese que si se emplearon dos o más tipos de ilustraciones –mapas, cuadros-, deben prepararse dos índices distintos. Se presenta al final del trabajo.

4.6.5. El índice de nombres u onomástico. Dependiendo del tipo de trabajo que se esté realizando, puede elaborarse una lista de los nombres de los autores o personajes mencionados en el cuerpo del trabajo. Se ordenan alfabéticamente y enseguida de cada nombre se escribe la página o páginas en donde aparece.

4.7. Letras itálicas

Las itálicas o cursivas son un tipo de letra que comúnmente se emplea en los siguientes casos:

a) Para escribir el título de un libro, el nombre de una revista.
b) Para citar palabras en otros idiomas.
c) Para resaltar o marcar ejemplos específicos, como cuando se quiere dar la definición de una palabra en particular.

4.8. Márgenes

Los procesadores de texto suelen ofrecer la posibilidad de programar los márgenes para los trabajos. Es recomendable seguir las convenciones siguientes:

a) Dejar 3 cm. para el margen izquierdo.
b) Dejar de 2 a 2.5 cm. de margen derecho e inferior.
c) Respetar de 3 a 4 cm. para el margen superior. Se dejan 6 cm. antes del título en la primera página o cuando aparece un título de capítulo o de otra sección importante.

Cuando se incluyen notas de pie de página, el margen inferior suele modificarse un poco. Los procesadores de textos están programados para respetar ciertos márgenes, así es que conviene revisar las opciones que ofrecen.

4.9. Números

4.9.1. Arábigos. Cuando es necesario escribir números en un trabajo, deben tenerse en cuenta las siguientes convenciones:

a) Se escriben con letra los números del cero al diez, así como las cantidades que aludan a unidades como *veinte, treinta, cien;* para números mayores o con fracciones, es preferible utilizar cifras, como por ejemplo *2.56, 39, 197.*
b) Se recomienda no comenzar una oración citando cifras; por ejemplo, en lugar de decir en el inicio de un párrafo *"561 casas fueron construidas..."*, mejor cambiar la redacción y decir *Se construyeron 561 casas.*
c) Se escriben con cifras los números que aluden a fechas, número de páginas, horas, porcentajes, domicilios, resultados estadísticos, edad, unidades de medida y referencias a ilustraciones, figuras, tablas.
d) Cuando un número tiene cuatro o más dígitos, se utiliza una coma para separar los millares y los millones, ejemplos: *20,000* y *7,589,211.* Las principales excepciones a esta norma son cuando los números se refieren a fechas, páginas de libros, domicilios; ejemplos: *En 1998 se creó..., Está en la página 2181, Vive en Ave. Pacífico No. 3550.* En ciertas tablas de datos, los millares y los millones se separan solamente por un espacio, por ejemplo *12 387.*

Los números ordinales siguen, en general, las mismas reglas de escritura que los cardinales.

4.9.2. Romanos. Se pueden emplear con mayúsculas o minúsculas. El primer caso es para citar el nombre de reyes o papas, siglos, volúmenes; ejemplos: *Isabel I de Inglaterra, Juan Pablo II, El siglo XXI.*

En ocasiones se utilizan los números romanos, en letra minúscula, para numerar las páginas preliminares de un trabajo y para señalar actos, escenas y cantos en obras de teatro.

4.10. Paginación

Todo trabajo escrito debe tener numeradas las páginas. A partir de la portada, todas las hojas cuentan para la numeración aunque no en todas ellas se escriba el número; no se les pone número a la portada ni a la página que inicia cada una de las partes del trabajo, es decir, la primera página del índice general, de la introducción, de cada uno de los capítulos, de la bibliografía, de los apéndices, anexos o índices.

Siempre se emplean números arábigos para numerar las páginas de un trabajo; pueden usarse los romanos, en minúsculas o mayúsculas, para numerar las partes preliminares, como prólogo, presentación, estudio preliminar.

El número de página se puede escribir centrado en la parte de arriba de la hoja o en el margen superior derecho; los procesadores de textos ofrecen otras posibilidades que pueden emplearse, si la institución para la que se escribe el texto lo solicita.

4.11. Portada

Dependiendo del trabajo que se esté preparando, podrá prescindirse de portada o no. Los artículos, ensayos, tesis, tesinas, monografías e informes de investigación deberán contar con una portada; en ella se escribe con letras mayúsculas el título del trabajo, el subtítulo –si lo tiene-, el nombre del autor o autores, el cual puede ir precedido de la preposición *por;* se anota el nombre del curso o seminario para el que se presenta –si es el caso-, el nombre de la institución, lugar y fecha. Estos datos se acomodan de la siguiente forma en una hoja tamaño carta:

TEORÍA DE LOS PROTOTIPOS

POR

MIRIAM VALENZUELA ROJO

Seminario "Teoría semántica"
Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa
México, D.F., octubre 3 de 2003

Si se trata de un reporte de lectura, un resumen o una ponencia, no es necesaria la portada; los datos del autor pueden escribirse en la primera página del texto, de la siguiente manera:

Armandina Duero
Depto. de Traducción
UNAM
8 de octubre de 2003

Principales teorías acerca de la traducción

En este estudio pretendo presentar de manera crítica las principales teorías que existen en relación con la traducción; algunas de ellas....

4.12. Sangrías

La sangría es el espacio en blanco que se deja en el primer renglón, al empezar cada párrafo en un escrito. Lo más recomendable es dejar cinco espacios al inicio de todos los párrafos. En algunas instituciones se prefiere no utilizar nunca la sangría.

4.13. Subrayado

Cuando se quiere destacar algún elemento en un texto, puede subrayarse; si se va a publicar, debe tenerse en cuenta que las palabras subrayadas aparecen en cursiva en la publicación. Conviene no abusar de este recurso, pues el texto puede verse recargado y su lectura hacerse más pesada.

4.14. Tablas, ilustraciones, figuras

En algunos trabajos es conveniente presentar datos que se expresan mejor de manera gráfica que por medio de un texto; en esos casos es

necesario incluir cuadros sinópticos, tablas, diagramas, fotografías, dibujos, mapas, etcétera, que permiten ver y analizar mejor la información. Es importante presentar este tipo de información gráfica lo más cerca posible del párrafo donde se comenta. Las recomendaciones más importantes para incluir esta información gráfica son:

a) Deben numerarse de manera corrida en todo el trabajo, por ejemplo: *Tabla 1, Fig. 5, Mapa 8.* Esto se anota debajo de la figura; obsérvese que las palabras *Tabla, Mapa, Cuadro* se escriben con la palabra completa, en cambio *Fotografía, Diagrama, Figura* se acostumbra abreviarlas: *Foto, Diag., Fig.*
b) Todas las tablas, ilustraciones, figuras, deben titularse para que el lector sepa a qué se refieren los datos. Si se tomó de alguna fuente, debe anotarse la referencia debajo de la figura.
c) Las abreviaturas y siglas empleadas en la figura deben aclararse en una nota a pie de página.

4.15. Bibliografía

Es la lista de todas las referencias bibliográficas consultadas y citadas en el trabajo de investigación. Se presenta al final[11] y deben seguirse las normas que se enlistan enseguida; también es recomendable consultar los ejemplos y casos especiales que se ofrecen después:

- En hoja aparte se escribe, centrada y con mayúsculas, la palabra *BIBLIOGRAFÍA.*
- Las referencias deben presentarse ordenadas alfabéticamente, de acuerdo con el apellido del autor.

[11] Algunas convenciones señalan que no es necesario incluir al final la bibliografía, si se optó por escribir las referencias completas a pie de página; en este caso, véanse las especificaciones que se presentan en el tema de las notas.

- No es necesario dejar doble espacio entre una referencia y otra.
- No se numeran las fuentes citadas.

4.15.1. Libros

La MLA establece tres partes principales de una referencia que se separan entre sí por medio de punto: autor, título de la obra y pie de imprenta –ciudad, editorial y año. Con el fin de destacar visualmente cada una de las entradas, recomienda dejar una sangría de cinco espacios en la segunda y demás líneas de la referencia:

> Cisneros Sosa, Armando. *Crítica de los movimientos sociales: debate sobre la Modernidad, la democracia y la igualdad social.* México: UAM-A, 2001.

Otros sistemas bibliográficos optan por escribir el apellido del autor con mayúsculas y así evitan dejar la sangría mencionada antes; puede tomarse uno u otro criterio:

> ORTEGA Y GASSET, José. *La deshumanización del arte y otros ensayos estéticos.* Madrid: Revista de Occidente, 1970.

El sistema utilizado por la Nueva Revista de Filología Hispánica establece el siguiente orden en los datos de las referencias bibliográficas; obsérvese el cambio de orden en la editorial y la ciudad, así como la puntuación entre estos datos:

> Todorov, Tzvetan. *La conquista de América. La cuestión del otro.* Siglo XXI, México, 1988.

Otros sistemas recomiendan escribir el año después del autor y entre puntos –o entre paréntesis. Esta convención tiene la ventaja de poder citar en el cuerpo del trabajo con mayor facilidad y rapidez:

> O'Gorman, Edmundo. 1976. *La invención de América.* México: Fondo de Cultura Económica.

En los casos en que haya más datos que anotar, la MLA sugiere ordenar la información de la siguiente manera:

1) Nombre del autor.
2) Título del libro.
3) Nombre del traductor o editor
4) Número de la edición.
5) Número del volumen consultado.
6) Nombre de la colección.
7) Pie de imprenta: lugar, editorial y año de publicación.
8) Especificación de las páginas consultadas.
9) Información bibliográfica complementaria.

Enseguida se comentarán los problemas más comunes relacionados con estos nueve datos:

NOMBRE DEL AUTOR. Se toma el apellido del autor, para ordenarlo alfabéticamente. Si el nombre de pila no aparece y sólo se encuentran sus iniciales, puede anotarse el nombre entre corchetes: R[ené]. Si el nombre del autor aparece en la portada del libro con títulos, grados académicos, filiaciones, etcétera, se omiten en la referencia:

> Saint Teresa de Jesús deberá escribirse Teresa de Jesús

> Anthony T. Boyle, PhD deberá escribirse Boyle, Anthony T.

Si el apellido del autor tiene una preposición, esta debe colocarse después del nombre de pila, precedida por una coma: Rosendo de Ávila deberá escribirse Ávila, Rosendo, de.

Algunos casos sobre los que suele dudarse son:

a) DOS O TRES AUTORES. Cuando aparecen dos o tres autores, sólo se alfabetiza el primero y los demás se escriben siguiendo el orden de nombre y apellido:

> Company, Concepción y Marcela Flores Cervantes. *Manual de filología hispánica. I.Fonética y fonología históricas.* México: UNAM, 2001.

b) MÁS DE TRES AUTORES. En el caso de libros con más de tres autores sólo se menciona el primero –ordenado alfabéticamente- y enseguida se escribe la abreviatura latina et al., que significa "y otros"; obsérvese que no es necesario escribir esta conjunción en cursivas, como se hacía anteriormente (RAE, *Ortografía de la...* 103):

> Barthes, Roland, et al. *Análisis estructural del relato.* Buenos Aires: Tiempo Contemporáneo, 1974.

c) AUTOR CORPORATIVO. Cuando aparece como autor alguna institución, corporación, comisión, etc. se ordena alfabéticamente siguiendo el nombre de la misma:

> Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1998.

d) DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR. Cuando se citan dos o más obras de un mismo autor, el apellido y el nombre sólo se escriben la primera vez; en las demás ocasiones se ponen tres guiones o simplemente una línea de cinco espacios en el lugar del nombre; se coloca un punto después de la línea y luego se anota el resto de los datos:

> Chomsky, Noam. *El programa minimalista.* Madrid: Alianza, 1999.

- - - . *El conocimiento del lenguaje. Su naturaleza, su origen y uso.* Madrid: Alianza, 1989.

Si quisiera hacerse la referencia de un libro editado o compilado, la abreviatura correspondiente se escribe después de los guiones y precedida de una coma; en los ejemplos que se proporcionan enseguida, se entiende que Northrop Frye es el autor del primer libro y editor del segundo:

Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays.* Princeton: Princeton UP, 1957.
- - - , ed. *Sound and Poetry.* New York: Columbia UP, 1957.

e) DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR Y MISMO AÑO. Cuando se citan dos o más obras, del mismo autor y del mismo año, se escribe después del año una letra para distinguir cada obra y poder referirse a ella en el cuerpo del trabajo, por ejemplo: 1986b.

f) LIBROS ANÓNIMOS. Si el libro que se quiere citar es anónimo, se ordena alfabéticamente partiendo del título:

Popol Vuh. Antiguas historias de los indios quichés de Guatemala. México: Porrúa, 1976.

g) ANTOLOGÍAS PREPARADAS POR UN COMPILADOR O EDITOR. Si es una antología preparada por alguien, cuyo nombre se anota en la portada como compilador, editor o coordinador, se escribe su nombre, ordenado alfabéticamente pero seguido de la abreviatura comp., ed. o coord. Obsérvese que después del nombre del compilador o editor se escribe una coma. Ejemplo:

Todorov, Tzvetan, comp. *Teoría de la literatura de los formalistas rusos*. Tr. Ana María Nethal. 2ª. ed. México: Siglo XXI, 1976.

Feldman, Paula R., ed. *British Women Poets of the Romantic Era.* Baltimore: Johns Hopkins UP, 1997.

TÍTULO DEL LIBRO. De acuerdo con la MLA, deben seguirse las normas que dicta cada lengua para escribir el título de los libros; por ejemplo, en español sólo llevarán mayúscula la primera letra –de la primera palabra- del título, así como los nombres propios –incluso cuando se esté redactando un trabajo en inglés: *El concepto de norma lingüística, Ensayo sobre el pensamiento reaccionario;* en inglés, se escribirá con mayúscula la letra inicial así como los sustantivos, verbos, pronombres, adjetivos, adverbios y conjunciones subordinantes, y con minúsculas los artículos, preposiciones y conjunciones coordinantes, así como la partícula *to* que acompaña a los infinitivos: *The Biology and Evolution of Language, Irony and the Logic of the Romantic Imagination.*

Todos los títulos y subtítulos se escriben en cursiva o se subrayan; si entre título y subtítulo no aparece ningún signo de puntuación, se escriben dos puntos.

TRADUCTOR, EDITOR. Si el libro es una traducción, debe anotarse este dato después del punto con el que se cierra el título, por ejemplo:

Bach, Emmon. *Teoría sintáctica.* Trad. Carlos Manzano. Barcelona: Anagrama, 1976.

En ocasiones se desea resaltar el nombre de quien hizo la introducción, la presentación, el prólogo o las notas; en esos casos es posible hacer la referencia comenzando con el nombre del traductor, orde-

nado alfabéticamente, seguido de la abreviatura trad.; después del título se escribirá la preposición "por" y el nombre del autor de la obra, ejemplo:

> Pimentel, Luz Aurora y Jesusa Rodríguez, trad. *El rey Lear: una (a)puesta en escena*. Por William Shakespeare. México: El Hábito, 1996.

Muchas obras, sobre todo las clásicas, suelen publicarse con notas críticas, aclaraciones, un estudio previo, preparados por un editor; la referencia puede hacerse de dos maneras, dependiendo de a lo que desea remitirse, si a la obra misma o al contenido de las notas críticas del editor. En el primer caso, se inicia con el nombre del autor y en el segundo, se comienza por el nombre del editor, y el del autor se escribe después del título precedido de la preposición "por":

> Shakespeare, William. *Hamlet*. Ed. Barbara A. Mowat and Paul Werstine. New York: Washington Square-Pocket, 1992.

> Bowers, Fredson, ed. *The Red Badge of Courage: An Episode of the American Civil War*. Por Stephen Crane. 1895. Charlottesville: UP of Virginia, 1975.

NÚMERO DE EDICIÓN. Cuando en un libro se consigna el número de edición, este debe anotarse en la referencia correspondiente, pues es importante saber qué edición se está consultando; en cambio, si en el libro no se dice nada sobre el número de edición, se supone que se trata de la primera y, en ese caso, no se especifica en la referencia. Se escribe después del título o después del traductor, editor o compilador. Ejemplo:

Lapesa, Rafael. *Historia de la lengua española.* 9ª. ed. Madrid: Gredos, 1999.

Citar el número de la edición puede ser importante puesto que cada edición supone modificaciones, ampliaciones y/o correcciones al texto; en cambio, las reimpresiones no son relevantes y por ello no es necesario mencionarlas en las referencias.

NÚMERO DEL VOLUMEN. Si se trata de una obra que consta de varios volúmenes y se ha consultado más de uno, se recomienda indicar el número total de ellos; pero si se utilizó sólo un volumen, entonces debe señalarse nada más el volumen consultado, por ejemplo:

Musil, Robert. *El hombre sin atributos.* Trad. José M. Sáenz, V. I. 2ª. ed. Barcelona: Seix Barral, 1973.

COLECCIÓN. Si el libro forma parte de una colección, se anota este dato antes del pie de imprenta, es decir, antes de la ciudad, y no es necesario escribir ninguna abreviatura de la palabra "colección", sólo se pone el nombre y el número o lugar que ocupa el libro en la colección, por ejemplo:

Jünger, Ernest. *Sobre los acantilados de mármol.* Trad. Tristán la Rosa. Áncora y Delfín 221. Barcelona: Destino, 1962.

PIE DE IMPRENTA: LUGAR, EDITORIAL Y AÑO. El pie de imprenta consta de tres datos fundamentales: la ciudad donde se publicó el libro, seguida de dos puntos; luego se escriben la editorial y el año, separados por coma. Si el nombre de la ciudad pudiera resultar ambiguo, en ese caso, se escribe, seguida de una coma, la abreviatura del país o del estado respectivo. Ejemplos: Manchester, Eng., Cambridge, MA., León, Gto.

Si el libro no especifica lugar de publicación, se escribe la abreviatura N. p. (*no place*). Si falta la editorial, n. p. (*no publisher*), y si se omite el año, n. d. (*no date*). Obsérvese que la primera abreviatura debe llevar mayúscula la letra N, pues se escribe después de punto. No puede haber confusión entre estas abreviaturas, debido al lugar fijo que ocupan en la referencia. Si se está escribiendo en español, pueden traducirse las abreviaturas por S. l. (sin lugar), s. e. (sin editorial), s. f. (sin fecha).

En ocasiones es importante consignar el año de la primera edición; este dato se coloca inmediatamente después del título de la obra; el año de la edición consultada se anota al final:

> Sapir, Edward. *El lenguaje.* 1921. Trad. Margit y Antonio Alatorre. México: FCE, 1984.

ESPECIFICACIÓN DE LAS PÁGINAS CONSULTADAS. Cuando sólo se consultó un número determinado de páginas y quiere hacerse esta especificación, se escribe punto después del año de publicación y enseguida se anotan las páginas: 340-381. También puede evitarse la repetición de la cifra completa y sólo anotar los dígitos que cambian: 340-81.

INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTARIA. En ocasiones es pertinente incluir información complementaria de un libro, como los datos completos de la primera edición o los de la edición en la lengua original, etc. Esta información se coloca al final de la referencia bibliográfica. Ejemplo:

> Radford, Andrew et al. *Introducción a la lingüística.* Trad. Nuria Bel Rafecas. Madrid: Cambridge University Press, 2000. Trad. de *Linguistics. An Introduction.* Cambridge University Press, 1999.

Otros casos sobre los que suele dudarse son los siguientes:
a) PARA CITAR UNA OBRA DENTRO DE UNA ANTOLOGÍA. Si se quiere citar una obra –cuento, poema, artículo, etc.- incluida en una antología, debe comenzarse con el nombre del autor de la obra, así como su título; después se agregan los datos de la antología, por ejemplo:

> Arellanes Arellanes, Francisco. "Los tonos en el zapoteco de San Pablo Güilá: de la manifestación fonética a la pertinencia fonológica". *La tonía: dimensiones fonéticas y fonológicas*. Eds. Esther Herrera y Pedro Martín Butragueño. México: El Colegio de México, 2003. 37-60.

b) PARA CITAR UN PRÓLOGO, INTRODUCCIÓN O EPÍLOGO. Se anota el nombre del autor y luego, sin comillas ni ninguna marca, se dice de qué apartado se trata –prólogo, introducción, epílogo. Después se escribe el título y, precedido de la preposición "por", se escribe solamente el apellido del autor; al final se señalan las páginas que abarca:

> Valdés, Mario J. Preface. *Hermeneutics of Poetic Sense: Cricital Studies of Literature, Cinema, and Cultural History*. Por Valdés. Toronto: University of Toronto Press, 1997. ix-xi.

Si el autor de la parte citada no es el mismo que el de la obra, debe anotarse en el sitio indicado, el nombre completo del autor del libro, también precedido de la preposición "por":

> Tusón Valls, Amparo. Prólogo a la edición española. *Antropología lingüística*. Por Alessandro Duranti. Madrid: Cambridge University Press, 2000. 7-10.

c) REFERENCIAS CRUZADAS. Si se quiere hacer referencia a varios trabajos incluidos en un volumen colectivo, es conveniente utilizar las

referencias cruzadas, con el fin de abreviar y evitar repeticiones. Para hacerlo, es necesario elaborar una sola vez la ficha del volumen y luego se hacen breves referencias cruzadas para cada uno de los trabajos, por ejemplo:

> Bosque, Ignacio y Violeta Demonte, eds. *Gramática descriptiva de la lengua española.* V. 2. Madrid: Espasa Calpe, 1999.
>
> Sánchez López, Cristina. "La negación". Bosque 2561-634.
>
> Mendikoetxea, Amaya. "Construcciones inacusativas y pasivas". Bosque 1575-629.

d) PARA CITAR UN ARTÍCULO DENTRO DE UNA ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO. La referencia se hace igual que para citar un artículo dentro de una obra colectiva, excepto que no es necesario especificar el nombre del editor. Cuando el artículo de la enciclopedia o del diccionario tiene especificado el autor, en ese caso debe darse crédito a este último; si no tiene autor, entonces la entrada debe hacerse por el título.

e) PARA CITAR UN LIBRO PUBLICADO ANTES DE 1900. En estos casos puede omitirse el nombre de la editorial:

> Segni, Bernardo. *Rettorica et poetica d'Aristotile.* Firenze, 1586.

f) PARA CITAR UNA TESIS O TESINA. Se toma el nombre del autor, el título del trabajo se escribe entre comillas y luego se dice que se trata de una tesis doctoral, de maestría o de licenciatura; finalmente, se anota la institución que otorga el grado y el año:

Morales Sosa, Noel. "Topicalización y dislocación a la izquierda. Su empleo en el lenguaje legislativo." Tesis de licenciatura. UAM-I, 1994.

g) PARA CITAR MANUSCRITOS. Se escribe el nombre del autor, el título con cursivas y para especificar que se trata de un manuscrito, se anota la abreviatura ms. (*manuscript*) y el número asignado por la institución donde se encuentra, si lo tiene:

Chaucer, Geoffrey. *The Canterbury Tales*. Harley ms. 7334. British Museum, London.

h) PARA CITAR UNA CONFERENCIA O PONENCIA. Se anota el nombre del autor, enseguida se escribe el título del trabajo entre comillas, el nombre del evento (si lo tiene), institución organizadora y fecha:

Alfonso, Milagros. "Un caso de inversión de la marcación en la sintaxis diacrónica del español". Tercera Semana de Lingüística, UAM-I, 8 nov. 2003.

i) PARA CITAR UNA CARTA O DOCUMENTOS AFINES. Debido a la gran cantidad de documentos de este tipo –cartas, memorandos, recibos, circulares, convocatorias, etc.-, es recomendable registrar los datos suficientes para poder identificar cada fuente. Si el documento no pertenece a un archivo, la referencia de hace de la siguiente manera:

Ramírez, Esteban. (Carta de Esteban Ramírez al Lic. Antonio Robles en donde le comunica su desacuerdo en la redacción de los últimos tres incisos del Plan Regional de Ejidatarios en Sinaloa). Mazatlán, Sin., 5 oct. 1942. 1h. Ms.

Si el documento pertenece a un archivo, se anotan los datos correspondientes, por ejemplo:

> Llano, Ciriaco de. (Carta dirigida al Exmo. Virrey Dn. Francisco Xavier Venegas, en donde le comunica que entre sus tropas había dos seductores, quienes ofrecieron una gratificación a sus hombres para enterarse de ciertos secretos, lo cual les dio resultado. Ahora tiene a los seductores encarcelados). Puebla, Pue. Oct. 2 de 1882. 3ª. Serie, reg. 11, carp. 1A-11, caja 9. En Archivo Histórico del INAH, 1 h.

4.15.2. REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

La referencia de revistas, diarios y cualquier otra publicación periódica contiene las mismas tres partes que se mencionaron para el caso de los libros: autor, título del trabajo y datos de la publicación:

> Lieber, R. "Allomorphy". *Linguistic Inquiry* 10 (1982): 27-52.

> Ávila, Raúl. "La pronunciación del español: medios de difusión masiva y norma culta". *Nueva Revista de Filología Hispánica* 1 (2003)57-79.

El orden en que deben presentarse los datos y las especificaciones particulares para cada uno de ellos son los siguientes:

1. **Nombre del autor.** Se siguen las mismas normas estipuladas para el caso de los autores de libros.
2. **Título del artículo.** Siempre se escribe completo y entre comillas. Es usual que en inglés el punto que cierra el título se anote antes del cierre de comillas, pero en español es más común escribirlo después de estas.

3. **Nombre de la revista.** Siempre debe escribirse en cursivas o subrayarse. Si se considera que la revista no es muy conocida, se escribe entre corchetes el nombre de la ciudad donde se publica y/o el nombre de la institución que la edita.
4. **Número del volumen.** Las revistas que se publican en el medio universitario suelen tener número de volumen y debe anotarse después del título sin ningún signo de puntuación. Los periódicos o las publicaciones semanales, mensuales, etcétera, deben citarse por la fecha de edición. Algunas revistas llevan numeración corrida, es decir, cada número continúa la numeración de páginas del número anterior, hasta completar un volumen anual. En este caso, el número del volumen se escribe después del nombre de la revista, sin ningún signo de puntuación y, entre paréntesis, se anota el año de edición; al final, se anotan dos puntos y las páginas que comprende el artículo:

   Most, Andrea. "'We Know We Belong to the Land': The Theatricality of Assimilation in Rodgers and Hammerstein's *Oklahoma!*" *PMLA* 113 (1998): 77-89.

   Si la revista posee numeración independiente, el número de cada ejemplar debe escribirse después del número del volumen anual, precedido por un punto:

   Hallin, Daniel C. "Sound bite News: Television Coverage of Elections, 1968-1988". *Journal of Communication* 42.2 (1992): 5-24.

En ocasiones, la revista sólo tiene número de ejemplar y no de volumen anual; en este caso, el número se escribe como si fuera de volumen, es decir, se anota después del nombre de la publicación. Las revistas o periódicos semanales o quincenales deben citarse por su fecha de edición, independientemente de que posean volumen o número.

5. **Fecha de publicación.** Este dato se escribe después del número de volumen o del ejemplar; siempre se coloca entre paréntesis; enseguida se anotan dos puntos y, al final, las páginas que comprende el artículo.
6. **Páginas del artículo.** Las páginas que contiene un artículo se escriben después de la fecha y van precedidas de dos puntos. Si el artículo no aparece en páginas consecutivas, sino que pasa y concluye en otras páginas –como ocurre comúnmente en algunas revistas y en los periódicos-, después de la página de inicio se escribe el símbolo + para indicar que el artículo sigue en páginas ulteriores, por ejemplo 24+.

Algunos de los principales casos sobre los que suele dudarse son:

a) ARTÍCULO EN PERIÓDICO. Se siguen las mismas normas generales indicadas para los artículos en revistas. A diferencia de estas, no es necesario indicar el volumen ni el número del periódico, dado que la fecha completa de la publicación es suficiente para identificar la fuente con precisión; la fecha no se escribe entre paréntesis. Muchos periódicos contienen secciones que reciben un nombre o una letra y se paginan de manera independiente; en estos casos, es necesario dar esta indicación al final:

Kraus, Arnoldo. "Clonación". *La Jornada*. 15 feb. 2004: 19.

Bonfil, Carlos. "Festival internacional de cine contemporáneo". *La Jornada*. 15 feb. 2004: 4a.

Sánchez, Luis Rafael. "Bolero a la manera de Cervantes". *La Jornada Semanal*. 8 feb. 2004.

Si el periódico no es muy conocido, se escribe después del nombre del mismo, entre corchetes, la ciudad donde se publica:

Alaton, Salem. "So, Did They Live Happily Ever After?" *Globe and Mail* [Toronto] 27 Dec. 1997: D1+.

b) ARTÍCULO EDITORIAL. Los periódicos –y también algunas revistas- comúnmente publican un artículo que no tiene autor porque se entiende que es la voz y la opinión del periódico; estos textos se conocen como "artículo editorial" o simplemente"editorial". Si desea hacerse la referencia correspondiente se comienza con el artículo entre comillas, por ejemplo:

"The Decade of the Spy". *Newsweek*. 7 Mar. 1994: 26-27.

4.15.3. Programas de radio o televisión. Los datos que suele contener un programa de este tipo son los siguientes:

1. Título del episodio o segmento, entre comillas.
2. Nombre del programa, subrayado o en cursivas.
3. Nombre de la serie, si la tiene. No se subraya ni se escribe entre comillas.
4. El nombre del canal –de radio o televisión.
5. Ciudad y fecha.

Si se proporciona información acerca de director, narrador, número de episodio, actores, etcétera, se incluyen como se señala en los ejemplos que aparecen enseguida:

Plaza pública. Con Miguel Ángel Granados Chapa. Radio UNAM, México, 16 feb. 2004.

"Frederick Douglass". *Civil War Journal*. Narr. Danny Glover. Dir. Craig Haffner. Arts and Entertainment Network. 6 Abr. 1993.

"Irán, detrás del velo". *Viajes con el 22: paraísos cercanos*. Canal 22, México, 15 feb. 2004.

4.15.4. DISCOS DE MÚSICA

Se incluyen los datos correspondientes al intérprete, nombre del disco, nombre de la casa grabadora y fecha. Si se quiere citar el nombre de una canción, este se escribe entre comillas; véanse los siguientes ejemplos:

Evora, Cesaria. *Miss perfumado*. Lusafrica, 1992.

Evora, Cesaria. "Luz dum estrela". *Miss perfumado*. Lusafrica, 1992.

Si no se desea hacer alusión a un disco en particular, sino que sólo se necesita citar una composición musical, deberá comenzarse con el nombre del autor:

Berlioz, Hector. *Symphonie fantastique*, op. 14.

4.15.5. PELÍCULAS O VIDEOS

Se inicia con el título, enseguida el nombre del director y el año. Si se considera pertinente, pueden incluirse los nombres del distribuidor, del guionista, de los actores; es posible agregar el nombre original de la película entre corchetes; véanse los siguientes ejemplos:

Kandahar [Sagar e ghandehar]. Dir. Moceen Makhmalbaf. 2001.

Corre, Lola, corre [Lola Rennt]. Dir. Tom Tykwer. Act. Franka Potente y Moritz Bleibtreu. X Filme Creative Pool y Bavaria Film, 1999.

Si se considera pertinente, es posible citar a partir del nombre del director, por ejemplo:

Chaplin, Charles, dir. *Modern Times.* Act. Chaplin and Paulette Goddard. United Artists, 1936.

4.15.6. Obras de teatro

La referencia de una obra de teatro, una ópera, pieza de ballet, concierto, debe hacerse comenzando con el título, seguido del nombre del autor de la obra –precedido de la preposición "por"-, nombre del director, actores, lugar y fecha; ejemplos:

La dama de Negro. Por Susan Hill y Stephen Mallatrat. Dir. Rafael Perrín. Act. Germán Robles y Rafael Perrín. Teatro de la Ciudad, México. 29 febr. 2004.

Antología de música rusa. Música de Schnittke, Prokofiev y Tchaikovsky. Violinista Valeri Gradow y pianista Ada Gradov. Anfiteatro Simón Bolívar, México, 7 marz. 2004.

4.15.7. Pinturas, esculturas, fotografías

En estos casos, se inicia con el nombre del pintor, escultor o fotógrafo, el nombre de la obra en cursivas y el nombre de la institución donde se encuentra, así como la ciudad; si la obra no tiene autor, se comienza con el título. En el caso de obras que se consultan en un

libro, deben proporcionarse los datos bibliográficos del mismo. Ejemplos:

El Greco. *El entierro del Conde de Orgaz.* San Tomé, Toledo.

Tamayo, Rufino. *Nacimiento de la nacionalidad.* Palacio de Bellas Artes, México.

Chalchiuhtlicue, diosa del agua. Sala Teotihuacan, Museo Nacional de Antropología e Historia, México.

Magritte, René. "L'Explication". *Magritte.* New York: David Larkin, 1975. Lam. 21.

4.15.8. Entrevistas

La referencia correspondiente se hace comenzando con el nombre de la persona entrevistada; si la entrevista está publicada, grabada o forma parte de un programa radiofónico o televisivo, se proporcionan los datos pertinentes; véanse los siguientes ejemplos:

Blackmun, Harry. Interview with Ted Koppel and Nina Totenberg. *Nightline.* ABC. WABC, New York. 5 Apr. 1994.

González Casanova, Manuel. *Análisis de la vida y obra de David W. Griffith.* Fábrica de Sueños, Canal 13, México, 19 feb. 1981.

4.15.9. Mapas o diagramas

Los mapas, diagramas, figuras suelen considerarse anónimos en el momento de hacer la referencia; se inicia con el nombre de la figura, se especifica de qué obra se trata, se anota la ciudad y el año. Si la

figura que desea citarse, aparece en un libro, deben escribirse los datos del mismo. Ejemplo:

Washington. Map. Chicago: Rand, 1995.

4.15.10. Publicaciones electrónicas

Las referencias de fuentes electrónicas, en general, contienen los mismos datos que el resto de los documentos tradicionales, es decir, deben ser suficientes para identificar la obra referida. Estos materiales tienen la característica de que muchos de ellos no son trabajos estables y fijos, como los publicados en papel, y por ello los datos que se requieren para su plena identificación parecen más extensos y complejos.

La red mundial de computadoras, *Internet*, contiene muchos sitios que pueden consultarse y existe una gran cantidad de información que se obtiene por este medio.

En la actualidad, la manera más fácil de localizar una publicación electrónica, en línea, es a partir del domicilio electrónico o el URL (*Uniform Rresource Locator*). Algunos de los sitios más conocidos –que se consultan mediante diversos navegadores como *Lynx, Netscape, Internet Explorer*- son los siguientes: ftp (*File Transfer Protocol)* "protocolo para la transferencia de archivos", www (*World Wide Web)* "red informática mundial", *telnet, gopher, comunicación sincrónica (MOOs, MUDs, IRC),* etcétera.

Si la manera más fácil de localizar una publicación electrónica, en línea, es a partir del domicilio electrónico o del *URL,* obviamente convendrá anotar en la referencia, los datos del identificador del modo de acceso (ftp, www, http, gopher, telnet).

No hay que olvidar que este tipo de fuentes de información se encuentra en constante cambio y, por ello, es indispensable revisar las continuas modificaciones que suelen sufrir. En general, los datos que debe contener una referencia de este tipo de recursos electrónicos son los siguientes:

1. Nombre del autor del trabajo. Como en los demás casos, siempre se escribe comenzando por el apellido. Si el documento electrónico no tiene autor, se comienza por el título.
2. Título del trabajo completo, en cursivas. Si sólo se va a citar una parte o capítulo, se escribe entre comillas, como si se tratara de un artículo. Si la fuente que se quiere citar es un libro que anteriormente fue publicado en papel, se especifica esta información (véase el ejemplo del inciso e).
3. Fecha precisa de cuando se realizó la consulta. Algunos sistemas prefieren escribir este dato al final y entre paréntesis, como se ve en los incisos b y c.
4. Protocolo y dirección electrónica; se escriben entre los símbolos < >.

Ejemplos:

a) Dawe, James. *Jane Austen Page.* 15 Sept. 1998 <http://nyquist.ee.ualberta.ca ~dawe/austen.html>

b) Bruckman, Amy. "Approaches to Managing Deviant Behavior in Virtual Communities." <ftp.media.mit.edu pub/asb/papers/deviance-chi94> (4 Dec.1994)

c) Burka, Lauren P. "A Hypertext History of Multi-User Dimensions." MUD History. <http://www.ccs.neu.edu /home/1pb/mud-history.html> (5 Dec. 1994)

d) "This Day in History: August 20." *The History Channel Online.* 1998. History Channel. 19 Jun. 1998 <http:// historychannel.com/thisday/today/980820.html>

e) Pascal, Blaise. *Pensés.* Trad W. F. Trotter. [1910]. 29 Abr. 1997 <gopher://gopher.vt.edu:10010/02/130/1>

Si desea citarse una publicación en CD-ROM, disquete o cinta magnética, deben incluirse los datos siguientes: nombre del autor, si lo tiene. Nombre del editor, compilador o traductor, como se hace en el caso de los libros. Título de la obra en cursivas. Especificación del tipo de publicación: CD-ROM, disquete o cinta magnética. Edición o versión, si es relevante. Lugar de publicación y fecha. Ejemplos:

Braunmuller, A. R., ed. *Macbeth.* Por William Shakespeare. CD-ROM. New York: Voyager, 1994.

"Ellison, Ralph". *DiscLit: American Authors.* Disquete. Boston: Hall, 1991.

Si el material que quiere citarse es una publicación periódica en CD-ROM, la referencia se hace como se muestra en el ejemplo:

Coates, Steve. "Et Tu, Cibernética Machina User?" *New York Times* 28 Oct. 1996, late ed.: d4. *New York Times Ondisc.* CD-ROM, UMI-ProQuest. Dec. 1996.

4.16. Notas

Todo trabajo académico necesita apoyarse en citas textuales o parafrasis de las fuentes consultadas; también resulta necesario incorporar comentarios al margen, información adicional, explicaciones diversas. Las citas textuales se escriben entre comillas, dentro del cuerpo del trabajo; si tienen más de cinco renglones se entresacan del texto, es decir, se les pone sangría y se escriben a renglón seguido. Existen varios sistemas para elaborar las notas correspondientes; enseguida se presentan los más usuales:

4.16.1. Notas entre paréntesis (autor y página)

El manual de la MLA recomienda escribir entre paréntesis, dentro del texto, la información abreviada de la fuente de donde se ha tomado un pasaje. Esta información abreviada incluye solamente el apellido del autor y la página, por ejemplo: "La memoria de la mayoría de los hombres es un cementerio abandonado donde yacen los muertos que aquéllos han dejado de honrar y de querer" (Yourcenar 238). Adviértase que la referencia entre paréntesis precede al signo de puntuación con que concluye la frase, y entre el autor y la página no se escribe ningún signo.

El libro referido debe estar incluido, con sus datos completos, en la bibliografía, al final del trabajo, de tal manera que el lector puede completar los datos de la fuente, consultando la bibliografía; en el caso del ejemplo anterior, encontrará:

> Yourcenar, Marguerite. *Memorias de Adriano*. Trad. Julio Cortázar. México: Hermes, 1984.

Debe tenerse cuidado de que cada cita entre paréntesis aluda a una entrada bibliográfica; esto supone que en la bibliografía sólo aparecerán enlistadas las fuentes citadas en el cuerpo del trabajo.

Conviene considerar que la cita se hace con el apellido del autor o con el dato que encabece la ficha bibliográfica, es decir, el editor, traductor, institución, etc.; pero no es necesario escribir las abreviaturas ed., comp., trad., puesto que se aconseja elaborar la referencia entre paréntesis tan breve como sea posible. Si hay dos o tres autores, la referencia se hace anotando los apellidos de todos los que aparezcan en la ficha bibliográfica. En los casos en que haya más de tres autores, bastará con escribir el apellido del primero y agregar la abreviatura et al. Si el libro aparece identificado en la bibliografía por título y no por autor, entonces se escribe entre pa-

réntesis el título completo si es breve o una abreviatura si es demasiado largo.

Para citar una obra de varios volúmenes, se indicará el volumen, y no únicamente la página, de donde se tomó la cita. En estos casos, se escriben dos puntos después del volumen, por ejemplo: (Freud V: 494).

No es necesario escribir el apellido del autor entre paréntesis si ya se menciona en el texto, por ejemplo: *Monterroso ya lo había dicho "-Envejezco mal –dijo; y se murió" (73).* El lector puede deducir que el número 73 alude a la página del libro de Monterroso, cuya referencia aparecerá completa en la bibliografía.

Si se citan varias obras del mismo autor, se incluirá en los paréntesis –después del apellido del autor- el título completo o abreviado de la obra citada, seguido de la página, con el fin de saber a qué libro se está aludiendo. Por ejemplo: (Benito, *Gramática práctica* 105); en este caso, el lector entenderá que Benito es el apellido del autor de esta obra y que en la bibliografía aparecen otros libros de ese mismo autor. Obsérvense las convenciones de puntuación.

En ocasiones no es posible tener acceso a una fuente original y se recurre a una fuente indirecta; para estos casos se utiliza la abreviatura "cit. por" o "cit. en" (en inglés "qtd. in" *quoted in*). Por ejemplo: (cit. por Clüver 20-21); el lector entenderá que en la bibliografía aparecerá la entrada bajo el nombre de Clüver.

Para el caso de obras, de las cuales existen numerosas ediciones, es recomendable proporcionar además información acerca del capítulo, canto o sección, con el objeto de que el lector pueda localizar el pasaje citado en cualquier edición, por ejemplo: (Shakespeare 911; act. 2°, esc. 1ª). El lector sabrá que se refiere al acto segundo, escena primera de la obra de Shakespeare que aparece en la bibliografía; el número 911 corresponde a la página de la edición citada.

4.16.2. Notas entre paréntesis (autor, fecha y página)

Este sistema es muy conocido y utilizado por investigadores en distintas disciplinas; la misma MLA lo recomendaba hace algunos años. Consiste en anotar entre paréntesis el apellido del autor, el año de la edición y la página; el autor y el año no se separan con ningún signo de puntuación, sólo se escribe una coma entre año y página. Resulta muy cómodo para los casos en que se hace referencia a varias obras del mismo autor, pues así no es necesario escribir el nombre de la fuente. Ejemplo: (Stevenson 1998, 49). Si el autor tiene dos o más libros en el mismo año, se agrega una letra al año para evitar confusiones, por ejemplo: (Chomsky 1986b, 55).

Este sistema exige que el orden de los datos en las referencias de la bibliografía se altere, dado que debe escribirse el año enseguida del autor:

> Stevenson, Robert Louis. 1998. *La caja equivocada*. Santiago de Chile: Andrés Bello.

4.16.3. Notas numeradas

Otro sistema para hacer las notas es identificar con un número progresivo cada una de las entradas de la bibliografía. De esta manera, en la nota entre paréntesis sólo se escribe ese número y, separada por una coma, la página citada: (20, 49); el lector sabe que debe consultar la lista de referencias bibliográficas para ver qué fuente tiene el número 20.

4.16.4. Notas a pie de página

Otro sistema, también de uso muy extendido, es colocar las referencias bibliográficas completas a pie de página; cada nota en el texto se identifica con un número progresivo. En este caso, ya no es necesario incluir una bibliografía al final del trabajo. Los procesadores de texto

suelen ofrecer esta posibilidad de inserta· una nota y permiten escribir sin dificultades tanto la llamada, como la referencia al pie.

La manera de elaborar la referencia cambia un poco: el nombre del autor se escribe comenzando por el nombre de pila, pues ya no es necesario el orden alfabético; precedido de una coma, se escribe el título en cursivas, entre paréntesis ciudad, editorial y año y, finalmente, la página del pasaje citado; véase el siguiente ejemplo, al cual se le ha agregado un número para simular la llamada correspondiente:

> [2] Mijail Bajtín, *La cultura popular en la Edad Media y en el Renacimiento: el contexto de François Rabelais* (Madrid: Alianza, 1999) 41.

Si se emplea esta forma de citar, no será necesario escribir todos los datos de las obras referidas, cada vez que se haga alusión a ellas; este sistema se complementa con el uso de las siguientes abreviaturas:

- Ibid. (*ibidem*) Significa "en el mismo lugar". Se utiliza cuando se cita otra página de la misma fuente inmediata anterior; por ello, después de la abreviatura, se escribe la página, por ejemplo (el número [3] simula la llamada correspondiente): [3] Ibid. 30
- Id. (*idem*) Significa "lo mismo". Es útil en los casos en que se cita la misma obra y la misma página de la fuente inmediata anterior: [3] Id.
- Loc. cit. (*loco citato*) Su significado es "en el lugar citado". Se emplea cuando se hace referencia a la misma obra y a la misma página ya citada en una nota que no sea la inmediata anterior. En este caso, es necesario escribir el nombre y apellido del autor, antes de la abreviatura, por ejemplo: [1] Estela Serret, loc. cit. Obviamente, la primera vez que se citó el pasaje de este libro, la nota al pie contendrá los da-

tos completos, y se entiende que ambas citas están tomadas de las páginas 162-163:

[3] Estela Serret, *El género y lo simbólico: la constitución imaginaria de la identidad femenina* (México: UAM-A, 2001) 162-163.

- Op. cit. (*opere citato*) Quiere decir "en la obra citada". Sirve para referir a una obra ya citada en una nota que no sea la inmediata anterior. Debe escribirse el nombre del autor, la abreviatura y, finalmente, la página, ejemplo: [3]Paul Ricoeur, op. cit. 51. Se supondría que en la nota 1 estarían a pie de página los datos completos del libro y que aludirá a otra página:

Paul Ricoeur, *Teoría de la interpretación: discurso y excedente de sentido* (México: Siglo XXI, 1999) 96.

4.16.5. NOTAS ENTRE PARÉNTESIS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

Existe la posibilidad de combinar los dos sistemas. La manera adecuada de hacerlo es la siguiente: se incluirían notas a pie de página para hacer comentarios, aclaraciones o para dar alguna información que no resulte pertinente presentar en el cuerpo del texto. Entre paréntesis se escribirían las notas que remitan a las fuentes citadas o parafraseadas. En este caso, deben seguirse las normas descritas anteriormente para ambos sistemas.

Bibliografía

Academia Argentina de Letras. *Dudas idiomáticas frecuentes. (Versión ampliada).* Buenos Aires: Recta Sustenta, 1995.

Anderson, Jonathan, et al. *Redacción de tesis y trabajos escolares.* México: Diana, 1977.

Basulto, Hilda. *Curso de redacción dinámica.* 2ª. ed. México: Trillas, 1979.

Bosque, Ignacio y Violeta Demonte. *Gramática descriptiva de la lengua española.* 3 Vol. Real Academia Española, Colección Nebrija y Bello. Madrid: Espasa-Calpe, 1999.

Cásares, Laura, et al. *Técnicas actuales de investigación documental.* México: Trillas-UAM, 1980.

Cohen, Sandro. *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión.* México: Planeta, 1994.

Eco, Humberto. *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación. Estudio y escritura.* México: Gedisa, 1989.

Garza Mercado, Ario. *Cómo cito sitios.* 5 dic. 2003 <http: biblio.colmex.mx/web2000/cito.htm>

Gibaldi, Joseph, ed. *MLA Handbook for Writers of Research Papers.* 6a. ed. New York: Modern Language Association of America, 2003.

Gili Gaya, Samuel. *Curso superior de sintaxis española.* 11ª. ed. Barcelona: Bibliograf, 1976.

Grijelmo, Álex. *Defensa apasionada del idioma español.* Madrid: Taurus, 1998.

Maqueo, Ana María. *Ortografía.* México: Limusa, 1997.

Marín Vilvaldi, Gonzalo. *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra.* 17ª. ed. Madrid: Paraninfo, 1979.

Moreno de Alba, José G. *Nuevas minucias del lenguaje.* México: FCE, 1996.

Munguía Z., Irma y José Manuel Salcedo. *Manual de técnicas de investigación documental.* 2ª. ed. México: UPN-SEP, 1981.

Munguía Z., Irma, Martha E. Munguía y Gilda Rocha. *Gramática de la lengua española. Reglas y ejercicios.* 2ª. ed. México: Larousse, 2000.

Olea F., Rafael, comp. y trad. *Sistema bibliográfico de la MLA.* S.l., s.e., s.f.

Real Academia Española. (Comisión de gramática). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1973.

Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1999.

Roca-Pons, José. *Introducción a la gramática.* 5ª. ed. Barcelona: Teide, 1980.

Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1986.

Skirius, John, comp.. *El ensayo hispanoamericano del siglo XX.* México: FCE, 1981.

Walker, Janice R. *Guía para realizar citas bibliográficas según el MLA. MLA-estilo de citas de fuentes electrónicas. (Aprobado por The Alliance for Computer & Writing)* 5 dic. 2003 <http://humanidades. mty. itesm. mx/Analisis/Citas.jsp?citas=mla-elec-esp.htm>

Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.* México: UNAM, 1991.

Apéndice

Principales símbolos y diacríticos que se emplean en la corrección de estilo y de pruebas de imprenta

Abrir espacio, separar líneas

Abrir o separar letras, signos o palabras

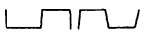
Alinear el texto a la derecha

Alinear el texto a la izquierda

Borrar, eliminar una letra o segmento

Cambiar a mayúscula

Cambiar a minúscula



Cambiar el orden en la redacción

Cerrar espacio

~~la minina~~

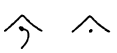
Déjese lo tachado, vale lo eliminado

<u>economía</u>

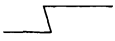
Escribir en cursivas

<u>grueso</u>

Escribir en negritas



Insertar coma u otro signo de puntuación



Poner punto y aparte

Poner punto y seguido

Poner sangría

Quitar sangría

Índice analítico

Abocar y *avocar* 53-54
Abolir 54
Abrasar y *abrazar* 35
Abreviaturas y siglas 39-45, 131-132
Acechar y *asechar* 35
Acecinar y *asesinar* 35
Acentuación 11-17
Acento 11-17
Acento ortográfico o tilde 11-17
Acento prosódico 11-17
Acento diacríto 13-15
Acento en los diptongos 13
Acento enfático 15
Acento en las letras mayúsculas 17
Acento en los monosílabos 13-14
Acento en *porque, por qué* y *porqué* 15-16
Acento en palabras compuestas 16
Acento en palabras extranjeras 16-17
Acento en los pronombres demostrativos 15
Acento en los triptongos 13
Acordar 54
Actuar 54
Adecuar 54
Agudas (palabras) 11
Adverbios 46, 47, 75-79
Álbum 66
Alimenticio y *alimentario* 66
Alinear 54
Analfabeto, analfabeta 50
Anexos 96-97
Antediluviano 66-67
Antología 110-111, 115
Apéndices 97
Artículo 83, 89, 90, 116, 118-121
Asear 54
Así mismo 75
Asterisco 17, 27
Atañer 54
Aun y *aún* 14
Autodidacto, autodidacta 50
Averiguar 55
A ver y *haber* 55
Aya, haya y *halla* 35

Bibliografía 106-127
Bulevar 67
Buró 67

Cactus, cacto 67
Calidoscopio o *caleidoscopio* 67
Cambiar 55
Carné, carnet 67
Carrusel 67
Cartas o documentos afines 117-118
Cartel y *cártel* 67
Casete 67
Castellano o *español* 67

CD-ROM 126-127
Cerrar 55
Champaña o *champán* 67
Champú 67
Chatear 55
Chofer o *chófer* 68
Cima y sima 35
Claridad 83
Clases de escritos 83, 89-95
Cocer y *coser* 35, 56
Coherencia 83, 84
Colección 108, 113
Cólera 50
Coliflor 50
Coma 17, 19-20
Comillas 17, 27
Como y *cómo* 15, 75-76
Compilador 110-111
Concejo y *consejo* 35
Conceptuar y *conceptualizar* 56
Conclave o *cónclave* 68
Conclusiones 86, 88
Concordancia 45-51
Conferencia o ponencia 117
Conjunciones 75-79
Conque 76
Consejo y concejo 35
Consensuar 56
Converger y *convergir* 56
Corchetes 17, 24
Cotidianidad 68
Crear y *criar* 56
Cual y *cuál* 15
Cuando y *cuándo* 15, 76
Cuanto y *cuánto* 15, 76
Currículum 68

Dado, dada 47
De y *dé* 14
Deber y *deber de* 56
Deleznable 68
Delinear 56
Desarrollo 86, 87-88
Descollar 56
Desdentar 56
Desear 57
Desecar y *disecar* 35-36
Desmembrar 57
Desternillarse 57
Detrito o *detritus* 68
Diabetes 68
Diccionario 116
Diferenciar 57
Digresión 68
Discos de música 122
Distanciar 57
Donde y *dónde* 15, 76
Dos puntos 17, 20-21
Dossier 68

Edición 108, 112-113
Editor 108, 110, 111-112, 113-114
Educar 57
El y *él* 14
Empedrar 57
Emplear 57

Encabezados y títulos 97-98
Enciclopedia 116
Engrosar 57
Ensayo 83, 89, 90-91
Enseguida o *en seguida* 76
Entender 57
Entrevistas 124
Enumerar y *numerar* 58
Erguir 58
Errar 58
Escanear 58-59
Esdrújulas (palabras) 12
Esnob 68
Espacios 98-99
Especia y *especie* 36
Espécimen 68
Espurio 69
Este, ese, aquel 15
Eusquera o *euskera* 69
Evidenciar 59
Exegeta o *exégeta* 69

Faxear 59
Feminidad o *femineidad* 69
Financiar 59
Forzar 59

Gasolinera 69
Gatear 59
Género 45, 46, 47, 50
Gerundio 51-52
Gerundio compuesto 51
Glosarios 99
Graves o llanas (palabras) 12
Guion 13, 16, 17, 24-26

Haber 35, 48-49, 53, 55, 59
Hacer 59
Harén 69
Hasta 71, 72, 74
Helar 60
Hemerografía (ver Revistas)
Hojear 60
Hoy día, hoy en día 77
Huir 60

Ibid. (ibidem) 131
Id. (idem) 131
Índices 99-101
Indizar 60
Infectar e *infestar* 36
Influir e *influenciar* 60
Informe de investigación 83, 89, 91
Internet 125
Introducción 86-87, 115
Ir 60

Letras *b*, *v* y *w* 28-30
Letras *c*, *s* y *z* 30-32
Letras *g* y *j* 32-33
Letra *h* 33-34
Letras itálicas 101
Letra *y* 34
Letra *x* 34-35

Libros (véase también Referencias de libros) 106-117
Licuar 60
Loc. cit. 131
Losa y *loza* 36

Mal 77
Mandar 61
Manuscritos 117
Mapas o diagramas 124-125
Marear 61
Mare mágnum 69
Márgenes 101
Mas y *más* 14, 77
Masa y *maza* 36
Mayúsculas (letras) 17, 22, 37-39
Mecer 61
Medio 27, 46, 77
Memorándum o *memorando* 69
Metátesis y *metástasis* 36
Mi, mí 14
Monografía 83, 89, 91-92
Mover 61

Negociar 61
Nevar 61
Noroeste y *nordeste* o *noreste* 69
Notas 127-132
A pie de página 130-132
Entre paréntesis (autor y página) 127-129
Entre paréntesis (autor, fecha y página) 130
Entre paréntesis y notas a pie de página 132
Numeradas 130
Noticiario y *noticiero* 69-70
Numerar, enumerar 61
Números 101-102

O, ó 14, 77
Obras de teatro 123
Op. cit. 131-132
Oraciones impersonales 49
Orfanato 70
Ortografía 28-35

Paginación 103, 114
Palabras extranjeras 16-17, 30, 63
Palabras homófonas 29-30, 32, 35-36
Paráfrasis 36, 92, 93
Paréntesis 17, 23
Parónimos 35-36
Participio 63-66
Películas y videos 122-123
Perífrasis 36, 52
Periódicos 118-121
Perjuicio y *prejuicio* 36
Pie de imprenta 113-114
Pijama o *piyama* 70
Pinturas, esculturas, fotografías 123-124
Poblar 61
Podrir o *pudrir* 61
Políglota 50
Ponencia 83, 92, 117

Porque, por qué y *porqué* 15-16, 77-78
Portada 103-105
Precisión 83-84
Preposiciones 71-75
Problematizar 61
Programas de radio y televisión 121-122
Prólogo 115
Pronombres demostrativos 15
Publicaciones electrónicas 125-126
Punto 17-18
Punto y coma 17, 18
Puntos suspensivos 17, 21-22
Puntuación 17-27

Que y *qué* 15, 51, 78
Quien y *quién* 15
Quizá o *quizás* 78

Rastrear 61
Rayar y *rallar* 36
Recién 78
Recordar y *acordarse* 61-62
Redacción 83-89
Reembolsar 62
Referencias bibliográficas (véase también Bibliografía) 106-127
Referencias de libros 106-117
  Anónimo 110
  Antologías 110
  Autor corporativo 109
  Colección 113
  Con dos o tres autores 109
  Con más de tres autores 109
  Dos o más obras del mismo autor 109-110
  Dos o más obras del mismo autor y mismo año 110
  Libro publicado antes de 1900 116
  Número de edición 112-113
  Número de volumen 113
  Obra dentro de una antología 115
  Prólogo, introducción o epílogo 115
  Referencias cruzadas 115-116
  Traductor 111-112
Reporte de lectura 83, 92
Reseña 93
Restaurante 70
Resumen 93
Revistas 118-121
  Referencias de revistas y publicaciones periódicas 118-121
  Artículo en periódico 120-121
  Artículo editorial 121
Rodear 62

Sándwich 70
Sangrías 105
Satisfacer 62
Se y *sé* 14, 49
Sección, cesión y *sesión* 36
Sencillez 83-84

Si y *sí* 14, 78
Siglas y abreviaturas 39-45, 131-132
Signos de admiración o exclamación 17, 23
Signos de interrogación 17, 22
Sin embargo 78-79
Sino 79
Siquiera 79
Sobresdrújulas (palabras) 12
Soldar 62
Solo y *sólo* 14, 79
Sonar 62
Sorber 62
Subrayado 105
Superávit 70
Sustancia, sustantivo 29

Tablas, ilustraciones, figuras 105-106
Tasa y *taza* 36
Te, té 14
Templar 62
Tesina 83, 94, 116-117
Tesis 83, 94-95, 116-117
Traductor 108, 111-112
Travesti 70
Tu y *tú* 14

Ultimátum o *ultimato* 70
Unidad 83, 84

Valla, vaya y *baya* 36
Vapulear 62
Vatio 70
Venir 62
Verbos con dos participios 64-66
Verbo defectivo 52-53, 54
Verbo *haber* 35, 48-49, 53, 59
Verbo irregular 52-53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63
Verter 63
Visualizar 63
Vodka 50
Volcar 63
Volumen 108, 113
Voz pasiva refleja 49

Whisky o *güisqui* 70

Yanqui 70
Yen 70
Yídish 71
Yogur 71

Zumo y *sumo* 36

Coordenadas para la escritura. Manual de consulta
de Irma Munguía Zatarain se imprimió en febrero de 2005,
la producción estuvo al cuidado de Verdehalago, Alicante 157,
col. Postal, C.P. 03410, México, D.R, teléfonos y fax:
91.16.57.60 / 91.16.57.61 / 91.16.57.62.

Este libro tiene como propósitos centrales ofrecer algunas de las principales normas de redacción y buen uso de la lengua española, así como dar las convenciones más comunes para la presentación de trabajos académicos. Está estructurado de tal forma, que es posible consultarlo como diccionario de dudas, tanto en lo que se refiere al empleo del español, como a las convenciones para elaborar los distintos tipos de trabajos que se solicitan en el medio universitario.

Existen libros y manuales que ofrecen orientaciones sobre la metodología para realizar investigaciones documentales o de campo; otros pretenden ser manuales para aprender a escribir bien. La especificidad del presente texto es que, sin ser un manual de redacción, aclara dudas sobre el uso del español actual en México, presenta las principales reglas ortográficas y de puntuación, da el significado de las abreviaturas más comunes, ofrece una breve caracterización de las propiedades fundamentales de las distintas clases de escritos, como el ensayo, el artículo, la reseña, la tesis, la tesina, y presenta las convenciones más usuales para elaborar los trabajos académicos.

Irma Munguía Zatarain es profesora-investigadora de la Licenciatura en Lingüística y de la Maestría en Humanidades, Línea de Lingüística, en la Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, desde 1987. Su especialidad es la teoría sintáctica y la gramática del español, en el contexto de la gramática generativa; ha publicado diversos libros y artículos en este campo.

9 789703 104253

Casa abierta al tiempo